

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент КСП Алейского района (далее - Регламент) определяет содержание направлений деятельности, распределение обязанностей, порядок работы, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты Алейского района (далее – КСП Алейского района).

1.2. КСП Алейского района является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Собранием депутатов Алейского района Алтайского края и подотчетным ему, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляет свою деятельность самостоятельно. Деятельность КСП Алейского района не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Собрания депутатов Алейского района Алтайского края.

1.3. КСП Алейского района в соответствии с возлагаемыми на нее задачами осуществляет контрольно-ревизионные, экспертно-аналитические, информационные и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему внешнего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета района, использованием муниципального имущества.

1.4. Общий порядок работы в контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, утвержденными председателем КСП Алейского района.

2. Правовое регулирование организации и деятельности КСП Алейского района

2.1. В своей деятельности КСП Алейского района руководствуется Конституцией Российской Федерации и основывается на Федеральном законе от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Федеральном законе от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетном кодексе Российской Федерации, на других федеральных законах и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации, законах Алтайского края, Положении о КСП Алейского района, настоящем Регламенте и иных муниципальных правовых актах.

2.2 По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о КСП Алейского района, решения принимаются председателем КСП Алейского района. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем КСП Алейского района и вводится в действие приказами и распоряжениями, обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП Алейского района.

2.3. КСП Алейского района в соответствии с Положением о КСП Алейского района входит в структуру органов местного самоуправления Алейского района, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

2.4. деятельность КСП Алейского района основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

2.5. Требования Регламента распространяются на все действия сотрудников КСП Алейского района.

3. Состав и структура КСП Алейского района.

3.1. Контрольно-счетный орган образуется в составе председателя и аппарата контрольно-счетного органа. Должность председателя контрольно-счетного органа относится к муниципальным должностям. В штате контрольно-счетного органа может быть утверждена должность аудитора, относящаяся к муниципальным должностям.

3.2. В состав аппарата контрольно-счетного органа входят инспектор и иные штатные работники. Инспектор замещает должность муниципальной службы. На инспектора контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

3.3. Штатная численность контрольно-счетного органа определяется правовым актом Собрания депутатов Алейского района Алтайского края по представлению председателя контрольно-счетного органа с

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольно-счетного органа.

3.4. Структура и штатное расписание контрольно-счетного органа утверждаются председателем контрольно-счетного органа исходя из возложенных на контрольно-счетный орган полномочий.

3.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников КСП Алейского района определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, законом Алтайского края от 10.05.2017 № 35-ЗС «О регулировании некоторых отношений в сфере организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами, Положением о КСП Алейского района, настоящим Регламентом.

4. Председатель КСП Алейского района.

Председатель КСП Алейского района назначается на должность Собранием депутатов Алейского района Алтайского края сроком на пять лет.

В рамках осуществления общего руководства деятельностью председатель КСП Алейского района:

4.1. осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью КСП Алейского района и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Положением о КСП Алейского района, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, издает распоряжения, приказы по вопросам деятельности КСП Алейского района.

4.2. представляет КСП Алейского района в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Алтайского края, органами местного самоуправления, правоохранительными, надзорными и иными контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

4.3. готовит и направляет в Собрание депутатов Алейского района Алтайского края заключение на отчет о ходе исполнения бюджета Алейского района, заключение на проект бюджета Алейского района на очередной финансовый год в срок, установленный соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля после поступления данных проектов в КСП Алейского района;

4.4. направляет в Собрание депутатов Алейского района Алтайского края заключения на проекты решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления по бюджетно-финансовым вопросам;

4.5. утверждает планы работы КСП Алейского района;

4.6. утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

4.7. подписывает распоряжения на право проведения проверок и ревизий;

4.8. подписывает письменные ответы на запросы, подготовленные должностными лицами КСП Алейского района, отказы от рассмотрения запросов, направляемые органам местного самоуправления и иным лицам;

4.9. подписывает запросы о представлении информации;

4.10. подписывает представления и предписания КСП Алейского района, направляемые органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, организаций, учреждений;

4.11. контролирует исполнение КСП Алейского района поручений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края и председателя Собрания депутатов Алейского района Алтайского края;

4.12. утверждает программы контрольных мероприятий и отчеты по их результатам;

4.13. утверждает должностную инструкцию аудитора, сотрудников аппарата;

4.14. в установленном порядке, при необходимости командировывает должностных лиц КСП Алейского района;

4.15. представляет кандидатуры для назначения на должность аудитора и аппарат;

4.16. принимает решения о поощрениях, а также о наложении дисциплинарных взысканий на аудитора и аппарат, их переводе, обучении и повышении квалификации в соответствии с законодательством о труде, муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, Положением о КСП Алейского района, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами КСП Алейского района;

4.17. вправе в свое отсутствие возложить исполнение обязанностей председателя КСП Алейского района на иное должностное лицо контрольно-счетного органа;

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

4.18. осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе для сотрудников аппарата КСП Алейского района;

4.19 выполняет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП Алейского района, настоящим Регламентом.

С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель КСП Алейского района:

4.20. утверждает бюджетные сметы КСП Алейского района;

4.21. принимает решение об оплате труда сотрудников КСП Алейского района, включая устанавливаемые надбавки и премии;

4.22. подписывает заключаемые КСП Алейского района соглашения.

В рамках обеспечения взаимодействия КСП Алейского района с органами местного самоуправления председатель КСП Алейского района:

4.23. имеет право принимать участие в заседаниях Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Алейского района, иных органов местного самоуправления, координационных и совещательных органов при главе Алейского района;

4.24. представляет Собранию депутатов Алейского района Алтайского края и главе района ежегодный отчет о работе КСП Алейского района;

4.25. представляет председателю Собрания депутатов Алейского района Алтайского края отчеты (заключения) по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.26. направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы и другие органы в соответствии со статьей 19 Положения о КСП Алейского района;

4.27. подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с органами местного самоуправления в соответствии с Положением о КСП Алейского района;

4.28. передает информацию о деятельности КСП Алейского района отделу программного обеспечения Администрации Алейского района Алтайского края и работе с обращениями граждан Администрации Алейского района Алтайского края для размещения на официальном сайте Алейского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Аудитор КСП Алейского района

5.1. Аудитор КСП Алейского района назначается на должность Собранием депутатов Алейского района Алтайского края сроком на пять лет.

5.2. Права, обязанности, ответственность аудитора определяются законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Трудовым кодексом РФ, Положением о КСП Алейского района, настоящим Регламентом, другими нормативными правовыми актами, а также должностной инструкцией, утвержденной председателем КСП Алейского района.

5.3. Аудитор КСП Алейского района возглавляет направления деятельности контрольно-счетного органа, организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, самостоятельно решает вопросы в пределах своей компетенции и несет ответственность за результаты деятельности возглавляемых направлений.

5.4. Определяет объем, содержание и формы контрольной, экспертно-аналитической деятельности.

5.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и развитию бюджетно-финансовой системы Алейского района Алтайского края на основе систематического анализа исполнения бюджета Алейского района Алтайского края и итогов контрольных мероприятий.

5.6. Осуществляет подготовку информации председателю КСП Алейского района о ходе проведения проверок, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении проверок, о запрашиваемых, но не представленных документах.

5.7. Проводит внешние проверки бюджетов поселений, входящих в состав Алейского района Алтайского края, в случае заключения соглашений представительными органами поселений с Собранием депутатов Алейского района Алтайского края о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

5.8. Проводит экспертизу проектов решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края о бюджете, проектов решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края о внесении изменений в решения о бюджете, проектов решений об исполнении бюджета района, а также проводит экспертизу проектов решений Собрания депутатов поселений района, входящих в состав Алейского района Алтайского края, о

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

бюджете поселения в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля КСП Алейского района.

5.9. Подготавливает отчеты, заключения, а также иные документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.10. Осуществляет общий контроль за исполнением представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

5.11. Составляет протоколы об административных правонарушениях

5.12. Согласовывает с председателем КСП Алейского района внутренние и исходящие документы.

5.13. По поручению председателя КСП Алейского района организует работу с обращениями органов государственной власти и государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, должностных лиц и граждан, осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций, на запросы Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, главы района.

5.14. Организует, координирует и контролирует работу инспектора.

5.15. Непосредственно или с участием инспектора организует подготовку планов и программ предстоящих контрольных мероприятий, проводит проверки, ревизии, по итогам проверки составляет и подписывает акты.

5.16. Вносит предложения по привлечению специалистов для выполнения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, организует и контролирует их работу.

5.17. Подготавливает и сдает в архив документы и материалы КСП Алейского района, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

5.18. Передает информацию о деятельности КСП Алейского района отделу программного обеспечения Алейского района Алтайского края и работе с обращениями граждан Администрации Алейского района Алтайского края для размещения на официальном сайте Алейского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.19. Вносит предложения председателю КСП Алейского района к проекту годового плана работы КСП Алейского района.

5.20. Вносит на рассмотрение председателя КСП Алейского района проект годового отчета о деятельности КСП Алейского района.

5.21. Принимает участие в разработке, обсуждении и подготовке изменений настоящего Регламента, стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов, регулирующих деятельность КСП Алейского района.

5.22. Имеет право принимать участие в заседаниях Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Алейского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, координационных и совещательных органов при главе района.

5.23. В отсутствие председателя исполняет его обязанности, на основании письменного распоряжения председателя КСП Алейского района.

5.24. Принимает участие в осуществлении делопроизводства КСП Алейского района.

5.25. Выполняет иную работу по отдельным поручениям председателя, в пределах задач и функций КСП Алейского района, не предусмотренных настоящим Регламентом.

6. Аппарат КСП Алейского района

6.1. В соответствии со статьей 4 Положения о КСП Алейского района в состав аппарата КСП Алейского района входят инспектор и иные штатные работники.

6.2. Инспектор замещает должность муниципальной службы.

6.3. На инспектора КСП Алейского района возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСП Алейского района в соответствии с утвержденным планом работы.

6.4. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора и иных штатных работников аппарата КСП Алейского района определяются должностной инструкцией.

6.5. Инспектор несет ответственность за объективность, полноту, качество проводимых мероприятий, достоверность отчета о результатах контрольных мероприятий и заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий.

6.6. Информировывает председателя о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.7. Принимает участие в осуществлении делопроизводства КСП Алейского района.

6.8. Осуществляет иные полномочия по поручению председателя КСП Алейского района.

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

6.9. Инспектор и иные штатные работники аппарата КСП Алейского района подчиняются непосредственно председателю КСП Алейского района.

7. Порядок организации планирования деятельности КСП Алейского района

7.1. КСП Алейского района строит свою работу на основе годового плана, который состоит из контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативно-правовой, информационной и текущей деятельности.

7.2. Реализация контрольных мероприятий осуществляется путем проведения ревизий, проверок (далее – ревизий (проверок)).

7.3. Реализация экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы КСП Алейского района на очередной финансовый год, осуществляется путем:

- проведения финансовой экспертизы проектов решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края;

- проведение экспертизы муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- представления заключения на проект решения Собрания депутатов Алейского района Алтайского края о бюджете района на очередной финансовый год;

- представления заключений на проекты решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, а так же Собраний депутатов поселений, входящих в состав Алейского района Алтайского края о бюджетах поселений на очередной финансовый год в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- представление заключения на годовой отчет об исполнении бюджета района;

- представление заключений на годовые отчеты об исполнении бюджетов поселений, входящих в состав Алейского района Алтайского края, в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- представление заключений на проекты решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края о внесении изменений и дополнений в бюджет района на текущий финансовый год;

- представление заключений о ходе исполнения бюджета района за 1-й квартал текущего года, за 1-е полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года.

7.4. Реализация нормативно-правовой, информационной и текущей деятельности, предусмотренной планом КСП Алейского района на очередной финансовый год, осуществляется в виде:

- участия в заседаниях Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Алейского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, координационных и совещательных органов при главе района;

- подготовки проектов нормативно-правовых актов по организации и деятельности контрольно-счетного органа, внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты;

- контроля за исполнением представлений, предписаний КСП Алейского района;

- представления Собрания депутатов Алейского района Алтайского края отчета о работе за прошедший финансовый год, информации о результатах деятельности КСП Алейского района в текущем финансовом году;

- взаимодействия с правоохранительными органами, органами муниципального финансового контроля;

- иных мероприятий в рамках полномочий КСП Алейского района в соответствии с Уставом муниципального образования Алейский район Алтайского края, Положением о КСП Алейского района, настоящим Регламентом.

7.5. Обязательному включению в план работы КСП Алейского района подлежат поручения Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, комиссий Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, предложения главы района, поступившие в Контрольно-счетную палату Алейского района Алтайского края до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

7.6. Внеплановые мероприятия проводятся на основании решения Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, комиссий Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, предложения главы района, приказов и распоряжений председателя КСП Алейского района.

7.7. Внеплановые мероприятия могут проводиться КСП Алейского района Алтайского края по обращениям правоохранительных и контрольных органов с соответствующим внесением изменений в годовой план работы КСП Алейского района.

7.8. Для формирования плана работы КСП Алейского района на следующий год все предложения до 15 декабря текущего года направляются председателю КСП Алейского района.

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

7.9. Запрещается проведение повторных мероприятий в отношении объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

7.10. Проект годового плана работы формируется председателем КСП Алейского района. План работы утверждается председателем КСП Алейского района не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7.11. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного). Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя КСП Алейского района.

7.12. Ответственность за соблюдение сроков и объемов проведения контрольных мероприятий возлагается на председателя КСП Алейского района.

7.13. В годовой план могут быть внесены изменения в следующих случаях:

- поступления поручений Собрании депутатов Алейского района Алтайского края;
- поступления предложений главы района;
- поступления обращений правоохранительных органов;
- поступления обращений Счетной палаты Алтайского края;
- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Алейского района;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;
- отвлечения должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы КСП Алейского района в течение текущего года на основании поручений, обращений, направленных в Контрольно-счетную палату Алейского района Алтайского края в соответствии с федеральным, региональным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами;
- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие нештатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц КСП Алейского района, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

7.14. Корректировка плана работы КСП Алейского района может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включение дополнительных мероприятий в план.

8. Правовые акты КСП Алейского района.

1. Правовые акты КСП Алейского района (далее – ПА) издаются в виде распоряжений и приказов. Распоряжения издаются по вопросам реализации полномочий КСП Алейского района, а приказы по вопросам организации деятельности.

2. Приказы КСП Алейского района издаются в целях утверждения: Регламента КСП Алейского района, а также изменений и дополнений к нему; планов работы КСП Алейского района на соответствующий год и изменений и дополнений; отчета о деятельности КСП Алейского района за соответствующий год; положений, правил и инструкций КСП Алейского района; по иным основаниям, установленным действующим законодательством.

3. Распоряжения КСП Алейского района издаются в целях:

- проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждения структуры, штатного расписания, графика отпусков КСП Алейского района, назначения или освобождения от должности в аппарате КСП Алейского района, применения поощрений, наложения взысканий, предоставления отпусков, а также по иным вопросам, связанным с осуществлением функций работодателя в отношении работников КСП Алейского района;
- по иным вопросам КСП Алейского района.

4. Подготовка проектов ПА осуществляется, как правило, должностными лицами КСП Алейского района, в соответствии с правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Алтайского края,

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

решениями и поручениями муниципального образования Алейский район Алтайского края, постановлениями Администрации Алейского района Алтайского края и планами работы КСП Алейского района.

5. ПА состоят из констатирующей части, служащей для их обоснования, указания причин, оснований, целей издания; пунктов, предусматривающих конкретные поручения к исполнителям с указанием промежуточных и (или) конечных сроков исполнения, поручения о контроле соответствующим лицам, ответственным за организацию контроля распоряжения или приказа в целом и ответственные по пунктам содержащихся в них поручений и порядок вступления в силу.

6. ПА вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено в самом правовом акте.

9. Основные полномочия КСП Алейского района. Объекты осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

9.1. КСП Алейского района осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета Алейского района Алтайского края;
2) экспертиза проектов бюджета Алейского района Алтайского края, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Алейского района;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета района, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и направленных на его совершенствование;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Алейского района Алтайского района Алтайского края в текущем финансовом году, представление информации о ходе исполнения бюджета района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов Алейского района Алтайского края и главе района;

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

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Алейского района Алтайского края, предусмотренных документами стратегического планирования Алейского района Алтайского края, в пределах компетенции контрольно-счетного органа;

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

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Алейского района Алтайского края и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Алейского района Алтайского края.

9.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении:

- органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Алейский район Алтайского края, казенных учреждений, бюджетных учреждений, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Алейского района Алтайского края в порядке за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Алейского района Алтайского края, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Алейского района Алтайского края и других случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

10. Организация деятельности КСП Алейского района.

10.1. КСП Алейского района в своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования Алейского района Алтайского края, Положением о КСП Алейского района, настоящим Регламентом, организует и проводит контрольные мероприятия, проверки, обследования, экспертно-аналитические, информационные и координационные мероприятия.

10.2. Организация контрольной деятельности.

1. Контрольные мероприятия (ревизии, проверки) КСП Алейского района проводятся в соответствии с годовым планом, с учетом предложений по проведению внеплановых проверок. Плановая проверка, ревизия проводится с предварительным уведомлением организации, учреждения. Уведомление о проведении плановой проверки, ревизии направляется посредством телефонной или электронной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, ревизии.

2. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением встречной проверки, составляется программа ревизии (проверки), которая утверждается председателем КСП Алейского района.

3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения, организации, подлежащей ревизии (проверки).

4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемой организации, учреждения;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

5. Тема ревизии (проверки) в программе указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).

6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений утверждается в порядке, установленном в пункте 2 данного раздела.

7. Программа ревизии (проверки) предусматривает сроки проведения контрольного мероприятия с учетом времени составления акта проверки.

8. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется распоряжением, в котором указывает наименование проверяемого учреждения, организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо, имеющее право на проведение контрольного мероприятия, срок проведения ревизии (проверки).

Распоряжение на проведение ревизии (проверки) является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольных мероприятий в указанных объектах.

9. С момента получения распоряжения на проведение ревизии (проверки) должностное лицо КСП Алейского района несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами и стандартами контрольно-ревизионной деятельности в Российской Федерации.

10. На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется распоряжение на проведение ревизии (проверки).

11. Распоряжение на проведение ревизии (проверки) подписывается председателем и заверяется печатью КСП Алейского района.

В распоряжении указывается: наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо, проводимое ревизию (проверку), срок проведения ревизии (проверки).

12. Должностные лица КСП Алейского района при проведении контрольных мероприятий должны иметь постоянные служебные удостоверения личности.

13. Срок проведения ревизии (проверки) устанавливается исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-экономической деятельности проверяемых учреждений и организаций и других обстоятельств. При этом сроки проведения ревизии (проверки) не могут превышать 30 рабочих дней. При необходимости указанный срок может быть продлен на основании мотивированного обращения должностного лица КСП Алейского района приказом председателя КСП Алейского

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

района, но не более чем до 45 рабочих дней. При этом в распоряжении на проведении ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью председателя и печатью КСП Алейского района.

14. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления проверяющим распоряжения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

15. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю, проверенному учреждению, организации.

16. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки) должностное лицо КСП Алейского района в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления Контрольно-счетной палатой Алейского района Алтайского края акта ревизии (проверки) в проверенное учреждение, организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17. Ревизии (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможными дальнейшее проведение ревизий (проверок).

18. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается председателем КСП Алейского района, на основе мотивированного представления должностного лица.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) председатель КСП Алейского района, принявший такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемое учреждение, организацию и ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранение иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

19. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) должностное лицо КСП Алейского района возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, назначенные председателем КСП Алейского района.

В распоряжении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в распоряжении на проведение ревизии (проверки) заверяются председателем и печатью КСП Алейского района.

20. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении на проведение ревизии (проверки).

11. Проведение ревизии (проверки).

11.1. Должностное лицо КСП Алейского района должно:

- предъявить руководителю проверяемого учреждения, организации распоряжение на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить его с программой ревизии (проверки);

- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

11.2. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы проверяющий определяет объем и состав, способы контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

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

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

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

11.4. 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 ревизии (проверки);

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

- выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются проверяющим таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

11.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы (проверки) принимает должностное лицо КСП Алейского района Алтайского края исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

11.6. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

- полноты, своевременности правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении, организации;

- состояние системы внутреннего контроля в проверяемом учреждении, организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

11.7. Должностное лицо КСП Алейского района вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

11.8. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

11.9. В ходе ревизии (проверки) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется проверяющим, проводившим контрольное действие, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

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

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

11.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается должностным лицом КСП Алейского района, проводившим контрольные действия.

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Факты, изложенные должностным лицом КСП Алейского района в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

11.11. Результат ревизии (проверки), встречной проверки оформляются актом ревизии (проверки), актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

11.12. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

11.13. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дата распоряжения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц КСП Алейского района;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенном учреждении, организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей;
- ведомственная принадлежность и наименование высшего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

11.14. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки)

11.15. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

11.16. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

11.17. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата распоряжения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должность должностного лица КСП Алейского района, проводившего встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенном учреждении, организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению сотрудников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения, организации.

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

11.18. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

11.19. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

11.20. Результаты ревизии (проверки), акта встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения, организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения, организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, организации.

11.21. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны:

- положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось нарушение;
- документально подтвержденная сумма нарушения;
- должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного учреждения, организации, допустившее нарушение.

11.22. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения, организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

11.23. Должностные лица КСП Алейского района при проведении контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых учреждений, организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

11.24. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения, организации; один экземпляр для КСП Алейского района.

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для КСП Алейского района при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительных органов, требованию, поручению соответствующего органа.

11.25. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается должностным лицом КСП Алейского района, проводившее контрольное мероприятие, и руководителем учреждения, организации.

11.26. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КСП Алейского района, один экземпляр для проверенного учреждения, организации; в трех экземплярах: один для КСП Алейского района; один экземпляр для органа, по запросу которого проводилась встречная проверка; один экземпляр для проверенного учреждения, организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом КСП Алейского района, проводившее контрольное мероприятие, и руководителем учреждения, организации.

11.27. Должностное лицо КСП Алейского района, проводившее контрольное мероприятие, устанавливает по согласованию с руководителем учреждения, организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

11.28. При наличии у руководителя, проверяемого учреждения, организации возражений по акту ревизии (проверки), встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в КСП Алейского района письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

11.29. Должностное лицо КСП Алейского района, проводившее контрольное мероприятие, в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем КСП Алейского района. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению, организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), акта встречной проверки.

Заключение направляется проверенному учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения, организации или лицу, им уполномоченному под расписку.

11.30. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель учреждения, организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Контрольно-счетной палате. Такая запись должна содержать: дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки; подпись лица, которое получило данный акт, и расшифровку этой подписи.

11.31. В случае отказа руководителя учреждения, организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, проверяющий в конце данного акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в то же день направляется проверенному учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению, организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенного учреждения, организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

11.32. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется председателю КСП Алейского района не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

12. Порядок реализации материалов ревизий (проверок).

12.1. Проверяющим по каждой проведенной ревизии (проверке) готовится и направляется председателю КСП Алейского района отчет о результатах ревизии (проверки) и материалы ревизии (проверки) в срок до 15 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки) либо при наличии возражений со стороны проверенного учреждения, организации, в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.

12.2. Информация о результатах ревизий (проверок) направляются председателю Собрания депутатов Алейского района Алтайского края и доводится до главы района и/или руководителей соответствующих комитетов и отделов Администрации района.

12.3. По результатам ревизии (проверки) КСП Алейского района вправе вносить в проверяемые учреждения, организации и их должностным лицам обязательное к исполнению представление для 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.

12.4. Представление подписывается председателем КСП Алейского района.

12.5. Контроль за исполнением предписаний, представлений КСП Алейского района осуществляет аудитор КСП Алейского района.

12.6. Информация об исполнении предписания, представления в адрес КСП Алейского района дается в письменном виде.

12.7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания на основании представленного аудитором КСП Алейского района письменного мотивированного предложения председатель КСП Алейского района принимает решение об отмене предписания в целом, либо в части, о внесении в него изменений или об оставлении предписания в силе.

12.8. Ревизии и проверки учреждений и организаций, получающих средства районного бюджета и использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности, проводятся не реже одного раза в два года.

13. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Алейского района Алтайского края.

13.1. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности.

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

В ходе внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется проверка годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета района, главных администраторов доходов бюджета района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района.

13.2. Решение о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, с утверждением программы, оформляется распоряжением КСП Алейского района не менее чем за 2 рабочих дня до начала внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Проект решения о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств с проектом программы готовит аудитор КСП Алейского района в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

13.3. На основании отчета Администрации района об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год и данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств КСП Алейского района готовит заключение на отчет об исполнении бюджета района.

13.4. Подготовка заключения проводится в срок, не превышающий один месяц.

13.5. Заключение на годовой отчет об исполнении годового бюджета подписывается председателем КСП Алейского района и представляется Контрольно-счетной палатой Алейского района Алтайского края в Собрание депутатов Алейского района Алтайского края с одновременным направлением главе района не позднее 1 мая текущего года.

14. Финансовая экспертиза проектов решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края.

14.1. Финансовая экспертиза проектов решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края о бюджете района, проектов решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета района или влияющих на формирование и исполнение бюджета района, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется в течение 10 рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-счетную палату Алейского района Алтайского края.

14.2. Результаты финансовой экспертизы проектов решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края оформляются заключением КСП Алейского района, которое подписывает должностное лицо КСП Алейского района.

14.3. В заключениях КСП Алейского района на проекты решений Собрания депутатов Алейского района Алтайского края о бюджете района на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в бюджет района текущего года анализируются доходные и расходные статьи бюджета района, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета района.

14.4. Заключения КСП Алейского района на проект решения Собрания депутатов Алейского района Алтайского края о бюджете района в день его подписания направляется в Собрание депутатов Алейского района Алтайского края и главе района.

15. Заключения о ходе исполнения бюджета Алейского района Алтайского края.

15.1. Подготовка заключения о ходе исполнения бюджета района за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату Алейского района Алтайского края утвержденного главой района отчета об исполнении бюджета района за отчетный период.

15.2. В заключении о ходе исполнения бюджета района за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные: о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденными решением Собрания депутатов Алейского района Алтайского края на текущий финансовый год показателями за истекший период; о проверке и анализе результатов исполнения муниципальных целевых программ; о проверке эффективности использования муниципальной собственности.

15.3. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:

- основания проведения экспертизы;
- цель и задачи;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

Контрольно-счетная палата Алейского района Алтайского края

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

16. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности КСП Алейского района.

16.1. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Собрание депутатов Алейского района Алтайского края не позднее 1 мая года, следующего за отчетным годом. Ежегодный отчет о работе КСП Алейского района подписывает председатель КСП Алейского района.

16.2. Указанный отчет размещается на официальном сайте Алейского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «КСП Алейского района» или публикуется в газете «Маяк труда» только после рассмотрения Собрания депутатов Алейского района Алтайского края.

17. Взаимодействие КСП Алейского района Алтайского края.

17.1. КСП Алейского района при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Алейского района Алтайского края, территориальным органом Федерального казначейства, со Счетной палатой Алтайского края, контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Алтайского края и Алейского района. КСП Алейского района вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

17.2. КСП Алейского района по письменному обращению Счетной палаты Алтайского края и контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, вправе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

17.3. При необходимости КСП Алейского района может использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок, обследований. КСП Алейского района, в свою очередь, по согласованию с председателем Собрания депутатов Алейского района Алтайского края, может представлять другим контрольным органам результаты своих контрольных проверок и обследований для их последующего использования в работе.

18. Заключительные положения.

18.1. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, но входящих в компетенцию КСП Алейского района, может устанавливаться законодательством Российской Федерации и Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами.

18.2. В работе КСП Алейского района используются следующие обязательные бланки и образцы документов, являющиеся приложениями к настоящему Регламенту:

18.2.1. Официальный (титульный) бланк КСП Алейского района – Приложение №1

18.2.2. Распоряжение КСП Алейского района - Приложение № 2

18.2.3. Приказ КСП Алейского района - Приложение № 3

18.2.4. Уведомление КСП Алейского района о проведении ревизии, проверки – Приложение № 4

18.2.5. Распоряжение на право проведения ревизии, проверки - Приложение № 5

18.2.6. Отчет по результатам ревизии, проверки – Приложение №6

18.2.7. Представление – Приложение № 7

18.2.8. Предписание – Приложение № 8

18.2.9. Акт ревизии, проверки – Приложение № 9

18.2.10. Примерная форма акта по факту непредставления информации по запросу КСП Алейского района – Приложение № 10.

19. Введение Регламента в действие.

19.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем КСП Алейского района.

19.2. Регламент размещается на официальном сайте Алейского района Алтайского края в разделе «КСП Алейского района», и доводится до сведения всех должностных лиц и иных сотрудников КСП Алейского района.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 1 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

№ _____
На № _____ от _____

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алейского района Алтайского края

М.П.

Фамилия И.О.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 2 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

«__» _____ г. № __

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Наименование

Констатирующая часть

- 1.
- 2.
3. Распоряжение вступает в силу с «__» _____ .20__.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алейского района Алтайского края

Фамилия И.О.

М.П.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 3 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

«__» _____ г. № __

ПРИКАЗ

Наименование

Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
3. Приказ вступает в силу с «__» _____ .20__.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алейского района Алтайского края

Фамилия И.О.

М.П.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 4 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ г. № __

Руководителю объекта КМ (должность,
И.О.Фамилия)

Адрес

КСП Алейского района уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы КСП Алейского района на 202__ год (пункт _____) в _____ (наименование

объекта проверки)

в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. будет проводиться контрольное мероприятие «_____».

наименование

Ответственным лицом за проведение проверки является *должность* КСП Алейского района *И.О. Фамилия*.

Состав группы:

председатель *И.О. Фамилия*
аудитор *И.О. Фамилия*
инспектор *И.О. Фамилия*

Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счетной палаты Алейского района Алтайского края.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алейского района Алтайского края

Фамилия И.О.

М.П.

Приложение
к уведомлению от «__» _____ 202__ № __

Перечень документов, которые следует подготовить объекту контрольного мероприятия «*наименование*» для представления должностным лицам контрольно-счетного органа к началу контрольного мероприятия на объекте:

- 1.
- 2.
- 3.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 5 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ г. № __

О проведении контрольного мероприятия
«наименование»

На основании пункта ____ Плана работы КСП Алейского района на 20__ год, утвержденного приказом председателя КСП Алейского района от «__» _____ 20__ г. № ____

1. Провести контрольное мероприятие «_____».

2. Установить срок проведения мероприятия: с «__» _____ г. «__» _____ г., в том числе:
- срок подготовки к мероприятию с «__» _____ г. по «__» _____ г. года;
- срок проведения мероприятия на объекте с «__» _____ г. по «__» _____ г.;
- срок оформления результатов мероприятия с «__» _____ г. по «__» _____ г.

3. Назначить ответственными исполнителями за проведение контрольного мероприятия КСП Алейского района Алтайского района Алтайского края _____.

должность, И.О. Фамилия

4. Назначить: руководителем проверки: _____;

должность, И.О. Фамилия

членами группы:

_____.

должность, И.О. Фамилия

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов: по необходимости в течение проведения контрольного мероприятия с дополнительным уведомлением объекта проверки о должности и ФИО привлеченного специалиста.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алейского района Алтайского края

Фамилия И.О.

М.П.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 6 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель КСП Алейского района
Алтайского края

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах проведения контрольного мероприятия

«_____»

г.Алейск

«__» _____ 202__ г.

1. **1.Основание для проведения контрольного мероприятия:** федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; Положение о контрольно-счетной палате Алейского района, утвержденное решением Собрания депутатов Алейского района Алтайского края от 11.03.2022г. № 2-РСД; стандарт внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой Алейского района СВМФК 01 «Общие правила проведения контрольных мероприятий», утвержденный приказом председателя КСП Алейского района от 05.05.2022 №5/01-02; пункт ____ Плана работы КСП Алейского района Алейского района на 202__ год, распоряжение председателя контрольно-счетного органа от «____ 2 _____» № __.
2. **Предмет контрольного мероприятия:**
3. **Объект (объекты) контрольного мероприятия (объект (объекты) контроля):**
 - Срок проведения контрольного мероприятия:
 - Цели контрольного мероприятия:
 - Проверяемый период деятельности:
 - Наименование, адрес местонахождения объекта (объектов) контроля:
 - Акты, заключения, справки, использованные в отчете:
 - По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:
 - Наличие возражений или замечаний руководителя (руководителей) объекта (объектов) контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия:
4. Выводы:
5. Рекомендации и предложения:

В целях устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия на основании статьи 16 закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», направить объекту (объектам) контроля Представление с указанием срока представления информации о принятых мерах в контрольно-счетную палату Алейского района Алтайского края.

Направить Отчет о результатах контрольного мероприятия в Собрание депутатов Алейского района Алтайского края, а также главе района для сведения.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение:

1. Акт по результатам проведения контрольного мероприятия «наименование» от «__» _____ №__ на ____ л. в 1 экз.
2. Приложение к Отчету о проведении контрольного мероприятия на 2 л. в 1 экз.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение

Приложение к Отчету о проведении контрольного мероприятия

Сведения о проведенном контрольном мероприятии	Количество (ед.изм.) Сумма (тыс. руб.)
1. Объем проверенных средств	
2. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях, в том числе:	
- по плану	
- по обращениям	
3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных финансовых нарушениях	
- объём средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению	
- объём неэффективно использованных средств местного бюджета	
- недостача денежных средств	
- недостача материальных ресурсов	
- излишки	
- завышение сметных расходов, объемов выполненных работ при капитальном строительстве и ремонте	
- недопоступление платежей в бюджет	
- просроченная дебиторская задолженность	
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета	
- объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи	
- финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью	
- стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности	
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.	
- неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов	
- другие финансовые нарушения	
4. Рекомендовано к взысканию или возврату в местный бюджет (казну)	
5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия	
6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием	

Должность

Фамилия И.О.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 7 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

«__» _____ г. № __

Руководителю объекта КМ (должность,
И.О.Фамилия)
Адрес

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной палатой Алейского района Алтайского края, в соответствии с п. ____ Плана работы КСП Алейского района на 202__ год, Положением о контрольно-счетной палате Алейского района, утвержденным решением Собрании депутатов Алейского района Алтайского края от 11.03.2022г. № 2-РСД, стандартом внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой Алейского района СВМФК 01 «Общие правила проведения контрольных мероприятий», утвержденным распоряжением председателя КСП Алейского района от 05.05.2020 №5/01-02, проведено контрольное мероприятие «_____» в _____

Наименование мероприятия

наименование объекта КМ из плана работы

по результатам которого составлен акт от «__» _____ № _____.

Проведенной проверкой выявлены следующие нарушения:

Справочно: Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям).

- 1.
- 2.
- 3.

Проведенной проверкой выявлены следующие недостатки (*при наличии*):

Справочно: Недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий.

- 1.
- 2.
- 3.

С учетом вышеизложенного и на основании пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 17 Положения о КСП Алейского района, утвержденного решением Собрании депутатов Алейского района Алтайского края от 11.03.2022г. №2-РСД, объекту КМ надлежит выполнить следующие требования:

- 1.
- 2.
- 3.

Провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов (*необходимо выбрать нужное*), по результатам

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

которых рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц объекта КМ, виновных в допущенных нарушениях.

Принять меры, направленные на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в дальнейшем, а также по устранению причин и условий, способствующих их совершению.

О принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления необходимо письменно уведомить Контрольно-счетную палату Алейского района Алтайского края до _____ 202__ года.

За невыполнение в установленный срок представления КСП Алейского района установлена ответственность, предусмотренная частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алейского района Алтайского края

Фамилия И.О.

М.П.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 8 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

«__» _____ г. № __

Руководителю объекта КМ (должность,
И.О.Фамилия)
Адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о КСП Алейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Алейского района Алтайского края от 11.03.2022 № 2-РСД, Регламентом КСП Алейского района, утвержденным приказом от 05.05.2022 № 5/01-02 и Планом работы КСП Алейского района на 20__ год проведено контрольное мероприятие _____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о КСП Алейского района, утвержденного решением Собрания депутатов Алейского района Алтайского края от 11.03.2022 № 2-РСД предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего предписания необходимо письменно уведомить контрольно-счетную палату Алейского района Алтайского края до _____ 20__ года.

За невыполнение в установленный срок предписания КСП Алейского района установлена ответственность, предусмотренная частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Алейского района Алтайского края

Фамилия И.О.

М.П.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 9 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

«__» _____ г. № __

А К Т № __

по результатам проведения контрольного мероприятия

«_____»

г.Алейск

«__» _____ 202__ г.

Должность КСП Алейского района *Фамилия И.О.* в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Алейского района, утвержденного решением Собрания депутатов Алейского района Алтайского края от 11.03.2022 № 2-РСД, стандартом внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой Алейского района Алтайского края СВМФК 01 «Общие правила проведения контрольных мероприятий», утвержденным приказом председателя КСП Алейского района от 05.05.2022 №5/01-02, проведено контрольное мероприятие

«_____»

наименование

Основание для проведения контрольного мероприятия: поручение (обращение) Собрания депутатов Алейского района Алтайского края/ главы района исх. от «_____» _____ г. № __, пункт ____ Плана работы КСП Алейского района на 202__ год, распоряжение председателя контрольно-счетного органа от «_____» _____ г. № __.

Предмет контрольного мероприятия:

Объекты контрольного мероприятия (объекты контроля):

Цели контрольного мероприятия:

Сроки контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности:

Наименование, адрес местонахождения объекта проверки:

Вопросы контрольного мероприятия:

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

1.

2.

Выводы:

Предложения и рекомендации:

1.

2.

Направить акт о результатах проведенной проверки Собранию депутатов Алтайского края Алтайского края (главе района), по поручению которого (исх. от «_____» _____ г.) инициировано контрольное мероприятие.

Руководителю объекта КМ принять меры по результатам настоящей проверки.

Настоящий акт будет использован для подготовки отчета по итогам проведения контрольного мероприятия «_____»

наименование

Акт камеральной проверки направлен (объекту контроля) посредством электронной связи на адрес электронной почты: _____@_____.ru с последующим вручением лично представителю объекта КМ.

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Акт составлен в 2х экземплярах: один экземпляр для КСП Алейского района, второй для объекта КМ, на ___ листах, подлежит подписанию в течение 5-ти дней со дня его получения.

Председатель КСП Алейского района

Фамилия И.О.

Должность руководителя объекта КМ

Фамилия И.О.

Экземпляр акта получил:

Должность руководителя объекта КМ

Фамилия И.О.

подпись, дата

Заполняется в случае отказа от подписи:

От _____ подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель _____ отказался.

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилия)

Руководитель проверки (группы):

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

Приложение № 10 к Регламенту
КСП Алейского района
Алтайского края

**Контрольно-счетная палата
Алейского района Алтайского края**

658130, Алтайский край, г.Алейск, ул. Сердюка, 97 тел.89132232422 kspalsak@bk.ru

А К Т

**по факту непредставления (или несвоевременного представления) должностными лицами объекта
контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного
мероприятия**

г.Алейск «__» ____ 202__ г.
В соответствии с Планом работы КСП Алейского района на 20__ год (пункт ____) проводится
контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований статьи 14 Положения о КСП Алейского района, утвержденного решением
Собрания депутатов Алейского района Алтайского края от 11.03.2022 № 2-
РСД руководством _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

не представлены для проверки следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Повторный срок представления определен «__» _____ 20__ г.

Справочно: непредставление или несвоевременное представление в контрольно-счетный орган по его
запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме
или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность,
установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Алтайского края.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов
вручен (или направлен) _____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель КСП Алейского района

Фамилия И.О.

Должность руководителя объекта КМ

Фамилия И.О.

Экземпляр акта получен:

Должность руководителя объекта КМ

Фамилия И.О.

подпись, дата

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель
_____ отказался.

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилия)

Руководитель проверки (группы):

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)