**В редакции приказа председателя КСП города Урай от 22.09.2015 № 18**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ГОРОДА УРАЙ**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения.
2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты.
3. Состав Контрольно-счетной палаты.
4. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты.
5. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.
6. Полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты.
7. Инспектор Контрольно-счетной палаты.
8. Виды муниципальных правовых актов Контрольно-счетной палаты.
9. Основы взаимодействия сотрудников Контрольно-счетной палаты.
10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.
11. Организация контрольных мероприятий.
12. Подготовка и проведение контрольных мероприятий.
13. Оформление результатов контрольных мероприятий.
14. Отчет о результатах контрольного мероприятия.
15. Представления Контрольно-счетной палаты.
16. Предписания Контрольно-счетной палаты.
17. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
18. Составление протоколов об административных правонарушениях.
19. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты.
20. Предоставление информации Контрольно-счетной палаты.
21. Подготовка ответов на письма и запросы.
22. Разработка Контрольно-счетной палаты Стандартов, Методических указаний и Рекомендаций по проведению контрольной и экспертно-аналитической деятельности.
23. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.
24. Порядок ведения дел.
25. Отчёт о деятельности Контрольно-счетной палаты города.
26. Порядок внесения изменений в Регламент.
27. Заключительные положения.
28. Приложения.
 |  3 3 5 5 6 7 8 8 8 9 10 11 15 16181919  1920 2021  22222323242425 |

**Статья 1. Общие положения.**

Настоящий регламент контрольно – счетного органа муниципального образования – Контрольно-счетной палаты города Урай (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон №6-ФЗ), Закона ХМАО - Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Положения о Контрольно-счетной палате города Урай, утвержденного решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19 (далее - Положение), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава города Урай.

1. Настоящий регламент регулирует:

- вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай (далее – КСП);

- планирование деятельности КСП;

- организацию контрольных мероприятий;

- порядок подготовки представлений и предписаний;

- экспертно-аналитическую деятельность;

- порядок ведения дел;

- иные вопросы.

2. Регламент состоит из основного текста и приложений к нему.

3. Требования Регламента распространяются на все действия должностных лиц и служебные документы Контрольно-счетной палаты.

4. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСП.

**Статья 2. Направления деятельности КСП.**

1. КСП осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования;

2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, 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 муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

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

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Думу города Урай и главе города Урай;

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

11) анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования на предмет соответствия между расходными обязательствами муниципального образования, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального образования;

12) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования;

13) анализ экономической обоснованности цен и тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

14) мониторинг исполнения бюджета муниципального образования;

15) содействие организации внутреннего финансового контроля в администрации города Урай;

16) аудит в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

17) иные направления деятельности по исполнению полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом города Урай и нормативными правовыми актами Думы города Урай.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования; в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

4. Конкретное направление или совокупность направлений деятельности КСП может закрепляться за конкретным должностным лицом председателем КСП.

**Статья 3. Состав КСП.**

1. В КСП состоит из председателя, заместителя председателя, аудитора и инспекторов КСП .

2. Штатная численность КСП устанавливается решением Думы города Урай по предложению председателя Думы города Урай.

3. Структура и штатное расписание КСП определяются председателем Думы города Урай по представлению председателя КСП, исходя из возложенных на КСП полномочий.

4. Документом, подтверждающим, что лицо осуществляет свою деятельность в КСП и имеет соответствующие полномочия, права, обязанности и статус является служебное удостоверение, выдаваемое по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Статья 4. Полномочия председателя КСП.**

Председатель КСП:

1) осуществляет общее руководство деятельностью КСП на основе единоначалия и организует её работу в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением;

2) представляет без доверенности КСП в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

3) утверждает Регламент;

4) утверждает план работы и изменения в него;

5) утверждает ежегодный отчет о деятельности;

6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

7) утверждает отчеты о результатах контрольных мероприятий и подписывает результаты экспертно-аналитических мероприятий;

8) подписывает представления и предписания;

9) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) представляет Думе города Урай ежегодный отчет о деятельности КСП, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) обеспечивает исполнение поручений Думы города Урай, предложений и запросов председателя Думы города Урай.

12) представляет председателю Думы города Урай кандидатуры на должность заместителя председателя, аудиторов, работников аппарата КСП, проекты структуры и штатного расписания, должностные инструкции работников, предложения о внесении в них изменений.

13) заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;

14) издает муниципальные правовые акты по вопросам организации и деятельности КСП в сфере установленных полномочий КСП;

15) принимает участие в заседаниях Думы города Урай, ее комиссий и рабочих групп, в заседаниях администрации города Урай и мероприятиях, проводимых органами государственной и муниципальной власти и иными органами города Урай, а также координационных и совещательных органах при главе города;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Урай.

**Статья 5. Полномочия заместителя председателя КСП.**

1. Заместитель председателя КСП:

1) в отсутствии председателя КСП выполняет его обязанности;

2) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) выполняет иные должностные обязанности в соответствии с Регламентом, приказами и поручениями председателя КСП;

4) координирует и контролирует деятельность аудитора КСП по вопросам организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по иным вопросам, определяемым председателем КСП;

5) осуществляет оперативный контроль за подготовкой, соблюдением порядка и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) контролирует подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, отчетов и заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий, иных документов, представляемых на утверждение председателя КСП;

7) осуществляет подготовку проектов ежегодного отчета и ежеквартальной информации о деятельности КСП, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) организует подготовку информации о деятельности КСП для размещения на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) вносит на рассмотрение председателя КСП предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, распределении обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты, функциях и взаимодействии должностных лиц;

10) участвует в разработке предложений о внесении изменений в Регламент, стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности КСП;

11) представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией, Регламентом, поручениями председателя КСП.

2. Заместитель председателя КСП имеет право выражать особое мнение при подготовке и о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которое в письменном виде представляет председателю КСП.

3. Заместитель председателя КСП несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию.

**Статья 6. Полномочия аудитора КСП.**

1. Аудитор КСП может возглавлять определенные направления деятельности КСП.

Аудитор КСП в пределах своих полномочий, установленных Регламентом, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых им направлений и несет ответственность за ее результаты.

2. Аудитор КСП:

1) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) в целях обеспечения деятельности с учетом специфики соответствующих направлений аудитор КСП участвует в разработке проектов стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности КСП;

3) организует и принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в соответствии с планом работы КСП;

4) во исполнение своих полномочий аудитор КСП дает поручения, являющиеся обязательными для инспекторов КСП, участвующих в подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) вправе вносить председателю КСП предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, дополнительном профессиональном образовании инспекторов;

6) представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией, Регламентом, поручениями председателя и заместителя председателя КСП.

3. Аудитор КСП несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Аудитор имеет право выражать особое мнение о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемое в письменном виде председателю КСП.

**Статья 7. Инспектор КСП.**

1. Инспектором КСП является должностное лицо КСП в должностные обязанности которого входит организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСП.

2. Участвует в подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Исполняет поручения председателя, заместителя председателя, аудитора КСП по вопросам, входящим в компетенцию КСП.

5. Подготавливает акты, справки, представления, предписания, отчеты, заключения, письма и другие документы. Осуществляет контроль за выполнением рекомендаций (предложений).

6. Исполняет свои должностные обязанности в соответствии с Положением, Регламентом, планом работы КСП, приказами и поручениями председателя КСП, должностной инструкцией.

7. Несет персональную ответственность за принятые ими решения и представленную информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**Статья 8. Виды муниципальных правовых актов КСП.**

1. КСП в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Уставом и решением Думы города издает приказы КСП.

2. Приказы КСП подписываются председателем КСП.

**Статья 9. Основы взаимодействия сотрудников КСП.**

Взаимодействие и распределение обязанностей между сотрудниками КСП производится на основании Положения, должностных инструкций и поручений председателя КСП.

Рабочие совещания КСП проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП: информация о выполнении заданий, поручений председателя, материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предложения по проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, срокам их завершения, даются новые поручения, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений.

На рабочем совещании также решаются вопросы материально-технического, финансового и других форм обеспечения должностных лиц КСП, иные вопросы деятельности КСП.

По итогам отчетных периодов на совещаниях обсуждаются результаты работы по конкретным направлениям контрольной и экспертно-аналитической деятельности, определяются цели и задачи на предстоящий период, вопросы взаимодействия с Думой города и администрацией города, а также контролирующими и правоохранительными органами.

Решения, принятые на рабочем совещании, в случае необходимости, оформляются протоколом и носят обязательный характер в отношении работников КСП, в отношении иных лиц рекомендательный характер.

Протокол подписывается председателем КСП или его заместителем. С протоколом вправе ознакомиться каждый принявший участие в рабочем совещании.

**Статья 10. Планирование деятельности КСП.**

1. КСП осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости осуществления её полномочий с учётом всех видов и направлений деятельности КСП, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2. Порядок планирования деятельности КСП установлен статьей 11 Положения, а также Стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Урай», утвержденным приказом председателя КСП от 24.09.2013 №23.

3. План работы Контрольно-счетной палаты на следующий год утверждается председателем КСП не позднее 30 декабря текущего года.

4. Утвержденный годовой план работы КСП направляется в Думу города в порядке информации.

5. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется по следующим направлениям:

- экспертно-аналитические мероприятия;

- контрольные мероприятия;

- реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- методологическое обеспечение деятельности;

- организационная работа;

- противодействие коррупции;

- **информационная деятельность;**

**-** взаимодействие с другими органами.

6. Порядок включения в план деятельности КСП поручений Думы города Урай, предложений и запросов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, главы города Урай установлен решением Думы города Урай от 26.06.2014 №37.

7. Ответственность за выполнение конкретного пункта годового плана возлагается на работника, определенного планом работы КСП. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

**Статья 11. Организация контрольных мероприятий.**

1. КСП могут проводиться следующие контрольные мероприятия:

- ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, обследование.

3. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

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

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

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

Тематические проверки проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

4. Контрольные мероприятия подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым субъектом.

5. Контрольные мероприятия (проверки) могут быть как плановыми, так и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основе годового плана работы КСП, утвержденного председателем КСП.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Прокуратуры города Урая, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Решение об отказе в проведении внеплановой проверки принимается председателем КСП, о чем письменно уведомляется лицо, выступившее с инициативой в проведении внеплановой проверки, с обязательным обоснованием отказа.

Внеплановые проверки проводятся в общем порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Документом, подтверждающим право сотрудников КСП, а также привлеченных специалистов на проведение контрольных действий и мероприятий, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

7. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются настоящим Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя КСП от 26.12.2013 №36 (далее – СФК «Проведение контрольного мероприятия».

**Статья 12. Подготовка и проведение контрольных мероприятий.**

1. Для непосредственного руководства подготовкой и проведением каждого из контрольных мероприятий председателем КСП с учётом особенностей предстоящего мероприятия формируется рабочая группа, назначается руководитель и, при необходимости, заместитель руководителя контрольного мероприятия.

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все должностные лица, включённые в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации города, должностные лица аппарата Думы города, должностные лица правоохранительных органов и иных органов в порядке определенном СФК «Проведение контрольного мероприятия».

2. Не позднее двух рабочих дней до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия либо в течении трех рабочих дней с момента выдачи распоряжения на проведение внепланового контрольного мероприятия должностное лицо КСП, ответственное за его проведение, составляет программу контрольного мероприятия, в соответствии с основными направлениями и задачами контрольного мероприятия по типовому образцу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Программа проведения контрольного мероприятия направляется председателю КСП на утверждение.

3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- цель проводимого мероприятия;

- перечень вопросов, охватывающих содержание мероприятия;

- перечень проверяемых объектов и проверяемый период;

- сроки начала и окончания проведения мероприятия.

4. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом председателя КСП. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать ссылку на основания проведения контрольного мероприятия, пункт плана работы КСП, наименование контрольного мероприятия, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия, лицо или состав группы проверяющих с указанием их персональных данных (ФИО, должность), проверяемый период.

Приказ на проведение контрольного мероприятия оформляется в одном экземпляре на бланке КСП, подписывается председателем КСП и регистрируется в установленном порядке. При необходимости приказ может быть дополнен иными пунктами.

5. Должностные лица КСП, участвующие в проведении контрольного мероприятия, до начала контрольного мероприятия предоставляют председателю КСП письменные подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия. Оформление указанных подтверждений осуществляется по форме, утвержденной в приказе председателя КСП от 19.11.2014 №21 «Об утверждении формы письменного подтверждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Урай, указанных в приказе о проведении контрольного мероприятия, об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольно-ревизионного мероприятия».

Должностные лица КСП обязаны в письменной форме уведомить председателя КСП о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

6. Срок, необходимый для проведения контрольного мероприятия, устанавливается исходя из объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей проверяемой организации.

Срок, объем и способ проведения контрольного мероприятия устанавливаются КСП.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного рассмотрения, руководитель контрольного мероприятия вправе внести председателю КСП предложение о внесении изменений в программу контрольного мероприятия. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется приказом председателя КСП.

7. При необходимости и с целью предварительного изучения объектов проверки до проведения контрольного мероприятия может быть назначено проведение обследования объекта (тов) проверки или ревизии.

С целью получения информации, необходимой для выполнения контрольного мероприятия, в адрес организации (й), в отношении которой (ых) предусмотрена проверка и (или) ревизия, могут быть направлены запросы как на этапе разработки проекта программы контрольного мероприятия (проверки), так и после утверждения программы.

В случае представления по запросу КСП недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме, по согласованию с председателем КСП, руководителем контрольного мероприятия (проверки) в адрес руководителя организации направляются письменные указания на факты непредставления сведений по запросу КСП, свидетельствующих о нарушении требований части 1 статьи 16 Положения.

При необходимости, по окончании проверки отдельных объектов контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия, должностными лицами рабочей группыоформляются дополнительные запросы на предмет получения информации, имеющей существенное значение для выполнения контрольного мероприятия и его результатов, по согласованию с председателем КСП.

Организацию работы по подготовке к проведению контрольного мероприятия, а также ее выполнение в установленные сроки обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

8. Не позднее двух рабочих дней до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен представить председателю КСП на утверждение удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, уведомление в адрес руководителя проверяемой организации по типовому образцу согласно приложениям 3,4 настоящего Регламента.

9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее одного дня до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия. Один экземпляр уведомления возвращается в адрес КСП с отметкой организации, подтверждающей получение уведомления.

По прибытии на проверку должностные лица КСП обязаны предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, обозначить круг проверяемых вопросов.

10. Должностные лица КСП исходя из программы контрольного мероприятия, а также поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего достаточный для целей проверки (ревизии) сбор требуемых сведений и доказательств и, согласовав их с руководителем контрольного мероприятия, реализуют на практике.

11. Руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо рабочей группы) в письменной и (или) устной форме запрашивает у проверяемой организации любые документы и информацию в рамках проверяемых им вопросов. В случае письменного запроса, срок предоставления документов и иной информации, указывается в запросе.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня должностное лицо рабочей группы уведомляет о факте непредставления запрашиваемых документов, информации руководителя контрольного мероприятия и (или) председателя КСП. При необходимости руководителем контрольного мероприятия составляется акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий по типовому образцу согласно приложению 5 настоящего Регламента, с указанием должностных лиц, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, либо должностным лицом рабочей группы и представителем проверяемой организации.

12. В случае отказа или уклонения работников проверяемой (ревизуемой) организации в допуске и (или) ограничение с их стороны допуска должностных лиц КСП на проверяемый (ревизуемый) объект, руководитель контрольного мероприятия, либо должностное лицо рабочей группы составляет акт об отказе (ограничении) в допуске на проверяемый объект по типовому образцу согласно приложению 6 настоящего Регламента, с указанием того, в чем конкретно выразилось создание препятствий со стороны проверяемой (ревизуемой) организации. После оформления документального подтверждения факта создания препятствий для поведения контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемой (ревизуемой) организации незамедлительно направляется соответствующее предписание КСП. В случае иного препятствования проведению проверки (ревизии), руководитель контрольного мероприятия, либо должностное лицо рабочей группы оформляет акт о факте создания препятствий для проведения проверки (ревизии) с указанием того, в чем конкретно выразилось создание таких препятствий со стороны проверяемой (ревизуемой) организации.

В названных актах указывается дата, время, место составления, данные должностного лица или иного сотрудника проверяемой (ревизуемой) организации, препятствовавшего проведению контрольного мероприятия (проверки, ревизии).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем контрольного мероприятия, либо должностным лицом рабочей группы и ответственным должностным лицом проверяемой (ревизуемой) организации. В случае отказа должностных лиц проверяемой (ревизуемой) организации подписать акт, руководитель контрольного мероприятия, либо должностное лицо рабочей группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю проверяемой (ревизуемой) организации под роспись, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа проверяемой организации).

Указания на факты, ставшие предметом для составления вышеназванных актов, включаются в итоговый акт контрольного мероприятия. Сами акты приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица КСП не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

Во взаимоотношениях с субъектом контрольного мероприятия должностные лица КСП руководствуются также Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, принятым 2-й Конференцией Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации.

При нахождении на проверяемом объекте должностные лица КСП осуществляют свою деятельность в соответствии с режимом работы проверяемой организации.

**Статья 13. Оформление результатов контрольных мероприятий.**

1. По результатам контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия,должностными лицами рабочей группы оформляется итоговый документ (справка, акт).

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений и замечаний не выявлено, руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом рабочей группы) составляется справка по типовому образцу согласно приложению 7 настоящего Регламента.

В отдельных случаях в процессе проведения контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты. Промежуточные акты составляются, как правило, в тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в связи с чем, от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в итоговый акт контрольного мероприятия.

Итоговый акт составляется руководителем контрольного мероприятия на основании рабочей документации должностных лиц рабочей группы по типовому образцу согласно приложению 8 настоящего Регламента.

2. Акт должен состоять из следующих частей: вводной и основной.

1) Вводная часть акта должна содержать общие сведения:

а) основание для проведения контрольного мероприятия;

б) цель контрольного мероприятия;

в) предмет контрольного мероприятия;

г) срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

д) полное и сокращённое наименование проверяемого (ревизуемого) объекта согласно учредительным документам;

е) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;

ж) период деятельности организации, за который проведено контрольное мероприятие;

з) фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого (ревизуемого) объекта, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде или лиц их замещающих на время проведения контрольного мероприятия;

и) иные необходимые сведения.

2) Основная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности объекта проверки. При выявлении фактов нарушений в обязательном порядке раскрывается суть правонарушения со ссылкой на документ, требования которого нарушены. Приводимые в акте факты должны сопровождаться исчерпывающими ссылками на соответствующие документы материалов контрольного мероприятия или первичные документы, подтверждающие данные факты.

3. Объём акта не ограничивается, но должностные лица КСП должны лаконично излагать в нём ясные и полные ответы на все вопросы программы проверки.

4. Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом КСП.

5. Материалы каждого контрольного мероприятия, включая акт, справку, объяснения виновных лиц, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представления (предписания), отчет формируются руководителем контрольного мероприятия в контрольное дело.

**Статья 14. Отчет о результатах контрольного мероприятия.**

1. Руководитель контрольного мероприятия после подписания акта и после направления ответа на пояснения и замечания должностных лиц (при их наличии) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия.

2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) перечень объектов контрольного мероприятия;

4) объем проверенных средств;

5) проверяемый период деятельности;

6) сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия;

7) цели контрольного мероприятия;

8) критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

9) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

10) результаты контрольного мероприятия;

11) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых органа, организации по результатам контрольного мероприятия;

12) выводы;

13) предложения (рекомендации);

14) приложения (в случае необходимости).

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов и организаций с актами, а также на наличие письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии пояснений и замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие руководителя контрольного мероприятия с замечаниями.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

3. За достоверность отчета руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

4. Отчет - служебный документ КСП, составленный на основании акта (актов) контрольного мероприятия, представления и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

5. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю КСП.

7. Отчет составляется по форме, предусмотренной СФК «Проведение контрольного мероприятия».

6. Исключен.

8. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председатель КСП утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения. Кроме того, определяет считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

9. Основанием для отклонения отчета председателем КСП могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной формулировке приказу председателя КСП или наименованию планового мероприятия;

- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- несоответствие представленного отчета акту по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов КСП.

При отклонении отчета в решении председателя КСП должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю контрольного мероприятия провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

10. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем КСП отчета по результатам мероприятия.

11. Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти города по вопросам их ведения.

Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

12. В случае отклонения отчета руководитель контрольного мероприятия организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями председателя КСП.

13. Отчет, при необходимости, составляется в трех экземплярах (первый - КСП, второй и третий - председателю Думы города Урай и главе города Урай).

Отчет председателю Думы города Урай и главе города Урай направляется в течение рабочего дня после его утверждения.

**Статья 15. Представления КСП.**

1. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вносит 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 город Урай или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление КСП подписывается председателем КСП, а в его отсутствие - заместителем.

3. Проект представления КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия готовят должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

4. В представлениях КСП указываются:

1) информация о замечаниях и нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

2) предложения по устранению выявленных нарушений, о взыскании средств бюджета города, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении.

5. Представления КСП направляются руководителям организаций, являющихся объектом контроля, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

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

7. Непосредственный контроль за рассмотрение и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляет аудитор.

8. Представления КСП оформляются по типовому образцу согласно Приложению 9 к настоящему Регламенту.

**Статья 16. Предписания КСП.**

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, а также несоблюдения сроков рассмотрения представлений по результатам контрольных мероприятий, КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

2. Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

3. Предписание подписывается председателем КСП, а в его отсутствие - заместителем.

4. Предписания КСП оформляются по типовому образцу согласно Приложению 10 к настоящему Регламенту.

**Статья 17. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

1. При необходимости в процессе осуществления своих полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю КСП направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется по типовому образцу согласно Приложению 11 к настоящему Регламенту.

**Статья 18.** **Составление протоколов об административных правонарушениях.**

При непосредственном обнаружении должностными лицами КСП достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

**Статья 19. Экспертно-аналитическая деятельность КСП.**

1. Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности КСП, осуществляемая путем проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансовой экспертизы.

Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться КСП в плановом и внеплановом порядке.

2. КСП осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

* 1. экспертиза;
	2. обследование;
	3. мониторинг исполнения бюджета города и эффективности использования муниципального имущества.

3. Экспертиза представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и исследование материалов по направлениям деятельности КСП в соответствии с полномочиями КСП, определенными Положением.

4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

5. Мониторинг исполнения бюджета города и эффективности использования муниципального имущества осуществляется по мере необходимости. Мониторинг представляет собой анализ исполнения бюджета и эффективности использования муниципального имущества, который проводится на основании информации, полученной КСП в соответствии с ее запросами.

6. Общие правила и процедуры проведения экспертно-аналитических мероприятий установлены стандартом муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного приказом председателя КСП от 26.12.2013 №37.

7. Общие требования и принципы проведения КСП финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных программ, а также проектов правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы в пределах полномочий КСП установлены стандартом муниципального финансового контроля «Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных программ», утвержденным приказом председателя КСП от 26.12.2013 №35.

**Статья 20. Порядок предоставления информации КСП.**

1. Проверяемые органы и организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять контроль, их должностные лица в установленные законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры сроки обязаны предоставлять по запросам КСП информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 дней.

2. Запрос КСП оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем КСП и направляется по почте (электронной почте), факсу или вручается адресату лично.

3. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет КСП о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым истребуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых должностное лицо может представить истребуемые информацию, документы и материалы.

Председатель, в течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления вправе продлить сроки, указанные в запросе о представлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

4. Не предоставление или несвоевременное представление КСП по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Статья 21. Подготовка ответов на письма и запросы.**

1. КСП осуществляет подготовку, представление письменных ответов на запросы органов местного самоуправления и иных органов (организаций) по вопросам, входящим в компетенцию КСП.

2. Решение о рассмотрении вопроса и подготовки ответа на него принимает председатель КСП, не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса.

Ответ на запрос готовится работником КСП по поручению председателя КСП в срок, указанный в запросе, но не более 30 дней.

3. Председатель КСП может отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Запрос возвращается с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней со дня получения запроса.

Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывается председателем КСП.

**Статья 22. Разработка КСП Стандартов, Методических указаний и Рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности КСП разрабатываются стандарты, методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты, методические указания и рекомендации).

2. Стандарты, методические указания и рекомендации разрабатываются на основе Стандартов финансового контроля, утверждаемых Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, Общих правил проведения контрольного мероприятия Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации с учетом Общих требований к Стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъекта Российской Федерации и муниципальных образований.

3. Разработка стандартов, методических указаний и рекомендаций осуществляется заместителем председателя, аудитором КСП.

4. Подготовленные стандарты, методические указания и рекомендации согласовываются с аудитором, заместителем председателя КСП и вносятся на утверждение председателю КСП.

**Статья 23. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП.**

1. Информация о деятельности КСП размещается с целью информирования населения о деятельности КСП, упорядочения информационного наполнения и обновления раздела «Контрольно-счетная палата» сайта органов местного самоуправления города, включенного в единое адресное пространство Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: www.uray.ru, а также может быть размещена в официальных изданиях города Урай или других средствах массовой информации.

2. На сайте в разделе «Контрольно-счетная палата» размещается следующая информация:

2.1. Общая информация о деятельности КСП, в том числе:

а) наименование КСП, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;

б) структура КСП;

в) сведения о полномочиях КСП, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

г) план работы КСП на очередной год;

д) ежегодный отчет о деятельности КСП;

е) мероприятиях, проводимых КСП, заседаниях КСП, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках председателя и его заместителя в виде пресс-релизов;

ж) проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2.2. Информация о взаимодействии КСП с контрольно-счетными органами, государственными органами и иными организациями.

3. КСП с информацией, указанной в п.2 Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона №6-ФЗ.

**Статья 24. Порядок ведения дел.**

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и хранение, а также общий порядок делопроизводства регламентирован Инструкцией по делопроизводству в КСП, утвержденной приказом председателя КСП от 02.04.2012 №1.

2. Документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий относятся к документам и материалам, содержащим служебную информацию, которая не подлежит распространению и передаче, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством автономного округа и Регламентом.

3. Проекты документов КСП, содержащих служебную информацию, относятся к документам, не подлежащим распространению и передаче и используемым только должностными лицами КСП в соответствии с их полномочиями.

4. Документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

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

**Статья 25. Отчет о деятельности КСП.**

1. Отчет о деятельности КСП за год содержит результаты работы КСП за прошедший год, обобщённый комплексный, всесторонний анализ и оценку основных недостатков, проблем и тенденций, выявленных должностными лицами КСП за отчетный период.

2. Проект отчета о деятельности КСП за год составляется заместителем председателя и аудитором КСП, в соответствии с закрепленными председателем КСП направлениями деятельности, в порядке установленном стандартом организации деятельности КСП«Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Урай», утвержденного приказом председателя КСП от 24.09.2013 №24.

3. Отчет о деятельности КСП ежегодно предоставляется в Думу города Урай председателем КСП 1 раз в календарном году, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

4. Отчет о деятельности КСП заслушивается и утверждается Думой города Урай не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

5. Ежегодный отчет о деятельности КСП подлежит обязательному официальному опубликованию на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовывается в городской газете «Знамя» после его утверждения Думой города Урай.

### Статья 26. Порядок внесения изменений в Регламент.

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены председателем, заместителем председателя, аудитором КСП.

2. Изменения Регламента утверждаются приказом председателя КСП.

3. Председатель КСП осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

4. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных статей и пунктов Регламента возлагаются приказом председателя КСП на конкретных должностных лиц.

5. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем КСП.

**Статья 27. Заключительные положения**

1. Работа КСП строится на основании настоящего Регламента.

2. Регламент КСП является документом, обладающим большей юридической силой по отношению к приказам председателя КСП. Приказы председателя КСП, противоречащие настоящему Регламенту, либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, недействительны с момента их принятия и подлежат отмене.

3. Контроль за соблюдением Регламента КСП возлагается на председателя КСП.

4. Неисполнение требований настоящего Регламента служит основанием для привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Регламент КСП утверждается приказом председателя КСП и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 1 к Регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ РАБОТНИКА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

ГОРОДА УРАЙ

Российская Федерация

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

городской округ город Урай

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ**

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.

Подлежит возврату при оставлении должности

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_**

***Фамилия Имя Отчество***

***Наименование должности***

Паспортные данные:

**Председатель**

**Думы города Урай И.О.Фамилия**

**Глава города М.В.Клец**

**Глава города М.В. Клец**

Фото

3х4

Приложение 2 к Регламенту

 УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель КСП города Урай

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

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

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

**Программа проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование организации)

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

 (цель, проверяемый период)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов контрольного мероприятия | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

Cрок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо

Контрольно-счетной

палаты города Урай

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

 (подпись)

Приложение 3 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ- Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии)**

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_

В соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Урай от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_, должностному (ым) лицу (ам) Контрольно-счетной палаты города Урай:

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

(Ф.И.О., должность)

 поручается провести контрольное мероприятие (проверку, ревизию)

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

(наименование организации)

Общий вопрос контрольного мероприятия:

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

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок контрольного мероприятия (проверки, ревизии):

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года

по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года

Продлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Обратная сторона приложения 3

**Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)**

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

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

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

С удостоверением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (должность, ФИО) (подпись)

Приложение 4 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ- Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_

 Руководителю организации

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

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Контрольно-счётная палата города Урай **уведомляет** Вас о том, что в соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Урай на \_\_\_ год, утверждённого приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Урай от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, в

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

(наименование организации)

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

будет проведено (а) контрольное мероприятие (проверка, ревизия) по вопросу

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

Контрольное мероприятие будет проводиться в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностных лиц)

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу обеспечить своевременное предоставление документов, необходимых для проведения проверки, а также предоставить служебное помещение, оргтехнику и связь на период проведения проверки с доступом к сети «Интернет» и правовой системе Консультант+.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Приложение 5 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ- Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

**АКТ**

**о непредставлении, несвоевременном представлении запрашиваемых документов и материалов, запрошенных при проведении**

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

(название контрольного мероприятия по программе)

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

(место, дата проведения контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

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

(исполнитель контрольного мероприятия)

была запрошена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года информация по следующим вопросам:

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

Указанная информация, необходимая для проверки:

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

(наименование контрольного мероприятия)

Срок представления документов и материалов истек «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени вышеуказанная информация не представлена, что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий акт составлен в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в двух экземплярах, один из которых вручен

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица проверяемого объекта)

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты города Урай:

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

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

(должность лица, присутствующего при оформлении и вручении акта)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (должность лица, получившего акт)

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

 (Ф.И.О.)

От подписи под настоящим актом представитель отказался «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(Ф.И.О. и должность должностного лица проверяемой организации)

Приложение 6 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ- Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

**АКТ**

**по факту отказа в допуске**

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

В соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Урай от \_\_\_\_\_\_ №-\_\_ должностным (ыми) лицом (ами) Контрольно-счетной палаты города Урай:

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

(должность, ФИО)

проводитсяконтрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счётной палаты города Урай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

после предъявления ими удостоверений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

отказано в допуске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации) что является нарушением пункта 1 части 1статьи 14Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

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

 (наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

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

 (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата

города Урай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

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

 (должность, ФИО)

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

 (подпись, ФИО)

Приложение 7 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ- Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_

**Справка**

**по итогам проведения контрольного мероприятия**

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

Рабочей группой (комиссией) в составе, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должности лица (лиц), проводивших контрольное мероприятие)

в соответствии с п.\_\_ ст.8 Положения о Контрольно-счетной палате города Урай, утвержденным решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19, на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Урай от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ «О проведении контрольного мероприятия», проведена (проверка, ревизия).

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.Общие положения

2. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

Должностное лицо,

проводившее проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Со справкой проверки ознакомлены должностные лица проверяемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр справки на \_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. должностного лица организации, наименование организации, дата)

Приложение 8 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ- Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_

**Акт**

**по итогам проведения контрольного мероприятия**

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

Рабочей группой (комиссией) в составе, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должности лица (лиц), проводивших контрольное мероприятие)

в соответствии с п.\_\_ ст.8 Положения о Контрольно-счетной палате города Урай, утвержденным решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19, на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Урай от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ «О проведении контрольного мероприятия», проведена \_\_\_\_ (проверка,ревизия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**1. Общие положения**

**2. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:**

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

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

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений или указание на

отсутствие таких фактов.)

Приложения: на \_\_\_\_\_\_листах.

Подписи должностных лиц

Контрольно-счетной палаты города Урай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлены должностные лица проверяемого объекта:

Подпись должностных лиц организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Экземпляр акта с приложениями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах получил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя организации, наименование организации)

Приложение 9 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ- Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_

Руководителю

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

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

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Настоящее представление вносится в cоответствиии со ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Урай, утвержденным решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19 по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период проверки (ревизии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основная цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка проведена выборочным методом, документальным способом. В ходе проверки были исследованы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам контрольного мероприятия оформлен акт от \_\_\_\_ №\_\_\_.

Препятствий в проведении контрольного мероприятия со стороны должностных лиц проверяемого объекта не отмечено.

В результате контрольного мероприятия (проверки, ревизии) выявлены нарушения и недостатки:

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

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

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

….

По результатам контрольного мероприятия (проверки, ревизии) предлагается:

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

В течение одного месяца со дня получения представления уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Урай о принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Исполнитель:

Приложение 10 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ- Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_

 Руководителю

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

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Настоящее представление направляется в cоответствиии со ст.17 Положения о Контрольно-счетной палате города Урай, утвержденного решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19, на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Урай от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ «О проведении контрольного мероприятия», проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период проверки (ревизии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основная цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Содержание указания на конкретные допущенные нарушения и конкретные ***основания*** вынесения предписания в соответствии с ч.4 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

С учетом изложенного и на основании ч.4 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», предписывается:

1.

2.

3.

Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущены нарушения финансовой дисциплины.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Исполнитель:

Приложение 11 к Регламенту



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 628285, Российская Федерация, Тюменская область,Ханты-Мансийский автономный округ - Юграг.Урай, микрорайон 2, дом 60 |  Тел. 23264, факс 23264 Е-mail: ksp@uraу.ru |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_

Председателю Комитета по финансам администрации города Урай

 **Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

В cоответствиии с ч.2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляю Вам уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в результате которой выявлено бюджетное нарушение, являющееся основанием для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Проверяемый орган (организация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам проверки оформлен акт от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, в котором изложены выявленные нарушения, в том числе бюджетное нарушение являющееся основанием для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, а именно:

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В течение одного месяца, со дня принятия решения о применении бюджетных мер принуждения, прошу направить копию решения в Контрольно-счетную палату города Урай.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Исполнитель: