

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

п. Каменоломни

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ	4
2.1. Председатель Палаты	4
2.2. Аппарат Палаты	6
2.3. Организация и планирование деятельности Палаты	6
РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	7
3.1. Порядок запроса информации	7
3.2. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Палаты	8
3.3. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Палаты	17
3.4. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Палаты	18
3.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты	19
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ	20
4.1. Гласность в работе Палаты	20
4.2. Порядок разработки и утверждения отчета Палаты	21
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ	21
5.1. Организация работы с кадрами в Палате	21
5.2. О служебных удостоверениях Палаты	22
5.3. Подготовка, оформление приказов и распоряжений	23
5.4. Подготовка, оформление и отправка служебных документов	24
5.5. Организация делопроизводства и работы со служебными документами	25
5.6. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Председателю Палаты	27
5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема	27
5.8. Организация контроля и проверки исполнения документов в Палате	28
5.9. Порядок подготовки и проведения совещаний в Палате	29
5.10. Продолжительность и порядок оформления ежегодных отпусков сотрудников Палаты	30
5.11. Порядок получения разрешения и оформления командировок сотрудниками Палаты	30
5.12. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использование архивных документов	30
5.13. Порядок организации работы электронного архива материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,	

проведенных Палатой	31
5.14. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Палаты	31
5.15. Сохранение государственной тайны	32
РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ, НЕ УРЕГУЛИРОВАННЫХ РЕГЛАМЕНТОМ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ № 1 - № 19	33-60

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Октябрьского района Ростовской области (далее – Регламент) – локальный нормативно-правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты Октябрьского района Ростовской области (далее – Палата), принятый в соответствии со ст. 12 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района Ростовской области, утвержденного решением Собрания депутатов Октябрьского района Ростовской области от 28.10.2015 года № 9 (далее – Положение о Палате) определяет:

- внутренние вопросы деятельности Палаты;
- порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм контрольной и иной деятельности;
- порядок ведения делопроизводства;
- иные вопросы, связанные с деятельностью Палаты.

1.2. Регламент состоит из основного текста и приложений, которые являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников аппарата Палаты, а по процедурным вопросам – для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Регламент утверждается председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района Ростовской области (далее – Председатель Палаты).

1.5. В Палате действуют следующие виды правовых актов:

- приказы Председателя Палаты – нормативные (правовые) акты, издаваемые Председателем Палаты в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Палаты;
- распоряжения Председателя Палаты – индивидуальные правовые акты, принимаемые Председателем Палаты, обязательные для исполнения только прямо указанным в них сотрудникам Палаты.

1.6. Деятельность Палаты осуществляется на основе разрабатываемых стандартов внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Ростовской области и установленных федеральным законодательством, а также при учете международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.7. Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

2.1. Председатель Палаты

2.1.1. Председатель Палаты осуществляет общее руководство деятельностью Палаты, организует ее работу в соответствии с действующим

законодательством и Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

2.1.2. В рамках осуществления общего руководства и организации работы Палаты Председатель Палаты:

- утверждает Регламент Палаты, а также внесение в него изменений и дополнений;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;

- утверждает планы работы Палаты;

- утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников Палаты;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Палате;

- принимает на должность и увольняет с должности работников аппарата Палаты, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

- издает приказы, распоряжения;

- проводит личный прием граждан;

- утверждает программы проверки, отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, подписывает уведомления о предстоящей проверке, представления, предписания, экспертные заключения, запросы, информационные письма Палаты;

- определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Палаты, предоставляемой средствам массовой информации;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, областными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

2.1.3. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Палаты:

- осуществляет распоряжение финансовыми средствами, предусмотренными в бюджете Октябрьского района на содержание Палаты;

- имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Палаты;

- утверждает бюджетную смету Палаты;

- принимает решения об оплате труда и поощрении сотрудников, утверждает соответствующие положения;

- заключает договоры, необходимые для осуществления деятельности Палаты;

- определяет необходимость и порядок материально-технического обеспечения подразделений и сотрудников Палаты.

2.1.4. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Октябрьского района, государственными, муниципальными и иными органами и организациями:

- представляет Палату в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями, гражданами;
- контролирует исполнение Палатой поручений Собрания депутатов Октябрьского района, предложений и запросов председателя Собрания депутатов - главы Октябрьского района;
- представляет Собранию депутатов Октябрьского района ежегодный отчет о деятельности Палаты;
- обеспечивает подготовку информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет такую информацию в Собрание депутатов Октябрьского района, а также направляет ее главе Администрации Октябрьского района;
- участвует в заседаниях Собрания депутатов Октябрьского района, ее комиссий и рабочих групп;
- подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.2. Аппарат Палаты

2.2.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций, возложенных на Палату, формируется аппарат Палаты.

2.2.2. В соответствии со ст. 4 Положения о Палате в состав аппарата Палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

2.2.3. Предметом деятельности инспекторов является организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля соответствующих направлений.

2.2.3. Инспектора и иные штатные работники Палаты, замещающие должности муниципальной службы назначаются на должность распоряжением Председателя Палаты в соответствии со штатным расписанием.

2.2.4. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных штатных работников Палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем Палаты.

2.3. Организация и планирование деятельности Палаты

2.3.1. В соответствии со ст. 11 Положения Палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно с учетом всех видов и направлений деятельности Палаты.

2.3.2. Планирование деятельности осуществляется на основании поручений Собрания депутатов Октябрьского района, предложений и запросов председателя Собрания депутатов – главы Октябрьского района. План работы Палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего

планируемому. Обязательному включению в планы работы Палаты подлежат поручения Собрания депутатов Октябрьского района, предложения и запросы председателя Собрания депутатов-главы Октябрьского района, направленные в Палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Предложения Собрания депутатов Октябрьского района, председателя Собрания депутатов - главы Октябрьского района по изменению плана работы Палаты рассматриваются Палатой в 10-дневный срок со дня поступления. В случае не включения в план поручения (предложения, запроса) направляется мотивированный отказ.

2.3.3. Годовой план работы Палаты утверждается приказом Председателя Палаты. Утвержденный план направляется в Собрание депутатов Октябрьского района.

2.3.4. Планы работы Палаты содержат данные о сроках проведения указанных в них мероприятий, об ответственных за их исполнение должностных лицах Палаты.

2.3.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению Председателя Палаты на основании поручений Собрания депутатов Октябрьского района, предложений и запросов председателя Собрания депутатов-главы Октябрьского района.

2.3.6. Ответственность за выполнение пункта плана возлагается на должностное лицо, определенное Председателем Палаты. Невыполнение или несвоевременное выполнение (по вине исполнителя) установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя.

2.3.7. Общий контроль за выполнением планов работы Палаты осуществляется Председателем Палаты.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Порядок запроса информации

3.1.1. Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности Палаты, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются планами ее работы и программами конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.1.2. До начала контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для его организации.

3.1.3. При проведении экспертно-аналитических мероприятий может использоваться информация, содержащаяся на сайтах органов и организаций со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты запроса информации).

3.1.4. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью проверяемых органов и организаций путем сбора и анализа информации о:

- 1) правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемых организаций;
- 2) целях и задачах деятельности проверяемых организаций, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- 3) финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- 4) внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемых организаций, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе проверяемые организации;
- 5) результатах предыдущих контрольных мероприятий Палаты в данной сфере и в данной проверяемой организации, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, организации внутреннего аудита и контроля.

3.1.5. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов в проверяемые организации (Приложение № 1) до издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия. Формирование и рассылка запросов осуществляется по решению Председателя Палаты.

3.1.6. Запросы в адрес государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Октябрьский район», и проверяемых организаций направляются Председателем Палаты.

3.1.7. Запрос должен содержать основание направления запроса, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

3.1.8. Направляемые Палатой запросы не должны предусматривать повторное направление ранее представленных информации, документов и материалов.

3.1.9. В запросах указывается, что запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

3.1.10. Запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, содержит срок их предоставления, но не менее 5 рабочих дней.

Запросы Палаты направляются нарочным или с использованием почтовой связи, системы электронного документооборота «Дело».

3.2. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Палаты

3.2.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает в себя предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и норм законодательства, регулирующего цель (предмет) контрольного мероприятия. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Палатой на основании утвержденного Председателем Палаты годового плана работы Палаты. Руководителем контрольного мероприятия может являться Председатель Палаты или главный инспектор Палаты.

3.2.2. 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;
- встречные проверки.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами бюджета Октябрьского района 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 бюджета Октябрьского района и с муниципальной собственностью.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими средств бюджета Октябрьского района и (или) муниципальной собственности.

Также может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

3.2.3. Организация и проведение проверок осуществляется в соответствии с утвержденными программами (Приложение № 2).

Программа должна содержать:

- основание для проведения проверки;
- цель и предмет проверки;
- проверяемый период;
- объект контроля (перечень проверяемых объектов);
- сроки проведения проверки;
- состав лиц, участвующих в проверке, с указанием руководителя;
- вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия;
- срок оформления акта (актов) по результатам проверки.

Программа проверки разрабатывается главным инспектором и утверждается Председателем Палаты. Утвержденная программа в процессе проведения проверки может быть, при необходимости, изменена.

3.2.4. В случае, если в период подготовки контрольного мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность

осуществления контрольного мероприятия, Председатель Палаты может принять решение о соответствующем изменении плана работы Палаты.

3.2.5. Проведение проверки оформляется соответствующим распоряжением Председателя Палаты (Приложение № 3), в котором указываются:

- основание для проведения проверки;
- полное наименование проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- руководитель контрольного мероприятия (руководитель проверки);
- персональный состав участвующих в проверке должностных лиц

Палаты, а также привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов. Обязательным приложением к распоряжению является утвержденная Председателем Палаты программа проверки.

3.2.6. Председатель Палаты несет персональную ответственность за организацию проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

3.2.7. В соответствии с утвержденными планами работы Палаты, главным инспектором оформляется и готовится руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящей проверке (Приложение № 4), в котором указываются:

- полное наименование проверки,
- сроки ее проведения,
- персональный состав лиц, участвующих в проверке.

Уведомление подписывается Председателем Палаты. В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений о проведении мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

3.2.8. Уведомление доводится до руководителя проверяемого объекта или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица не позднее трех рабочих дней до даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в уведомлении, путем вручения руководителю проверяемого объекта экземпляра уведомления под роспись, проставляемую на втором экземпляре уведомления, или посредством системы электронного документооборота «Дело».

3.2.9. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в проверке, на проведение контрольных мероприятий, является удостоверение установленного образца на право проведения проверки (Приложение № 5), в котором указываются:

- основание проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверки и лиц, участвующих в ней;
- наименование проверки;
- сроки проведения проверки.

Удостоверение на право проведения проверки оформляется и подписывается Председателем Палаты.

3.2.10. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Палаты по собственной инициативе и

оформляется распоряжением. Руководитель проверяемого объекта уведомляется в письменной форме о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

3.2.11. Председателем Палаты может быть принято решение о смене привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов. Указанное решение оформляется и доводится до сведения руководителя проверяемого объекта в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.8.

3.2.12. Палата вправе привлекать при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе специалистов в качестве экспертов-консультантов. Необходимость привлечения специалистов определяется Председателем Палаты.

3.2.13. Руководитель проверки в день начала проверки:

- предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения проверки, служебные удостоверения;
- ознакомливает его с распоряжением о проведении проверки и утвержденной программой;
- представляет участвующих в проверке лиц;
- решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки, в случае необходимости проводит совещание.

3.2.14. Контрольное мероприятие осуществляется по месту нахождения проверяемой организации, либо по месту нахождения Палаты. Место проведения контрольного мероприятия определяется Председателем Палаты. Руководитель проверки несет персональную ответственность за сохранность полученных документов.

3.2.15. Руководитель проверки вправе потребовать от проверяемых органов и организаций обеспечения возможности ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета Октябрьского района, использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности района, информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Палатой ее полномочий.

3.2.16. В случае отказа в допуске на проверяемый объект проверяющего, предъявившего удостоверение и распоряжение на проведение проверки, непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, проверяющий обязан незамедлительно проинформировать руководителя проверки и составить акт об отказе в допуске на проверяемый объект и (или) непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов, с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего указанные действия (Приложения № 6, № 7). Указанные акты в течение суток по решению Председателя Палаты могут быть направлены в правоохранительные органы по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.17. Определение законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета Октябрьского района и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется путем проверки:

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

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, которым переданы или от которых получены денежные средства, материальные ценности и т.п.;

- наличия и движения денежных средств и материальных ценностей, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- достоверности отражения совершенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

- иных материалов, в соответствии с полномочиями Палаты, определенными федеральным и областным законодательством, а также правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Октябрьский район».

3.2.18. В случае отсутствия или запущенности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации должностные лица Палаты составляют Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации (Приложение № 8), в котором в обязательном порядке указываются признаки запущенности и/или сведения об отсутствии соответствующих документов (в чем выражается запущенность). В указанном случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается. Председатель Палаты направляет руководителю проверяемого объекта письменное представление о восстановлении бухгалтерского учета, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.2.19. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право 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 проверяемого объекта и составлением соответствующих актов (Приложения № 9, № 10). Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношение к предмету проверки. Один экземпляр указанного акта, подписанного руководителем проверки, вместе с копиями изъятых документов передается под

расписку руководителю проверяемого объекта. При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, руководитель проверки печатывает изымаемые документы и назначает время для передачи копий документов в течение 3 рабочих дней после изъятия. Вскрытие опечатанных документов, изготовление их копий и передача копий руководителю проверяемого объекта оформляются актом. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации, изъятия документов и материалов, главный инспектор должен незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом Председателя Палаты в порядке, установленном Областным законом Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области».

3.2.20. Результаты проверки, контрольных обмеров оформляются в виде актов (Приложения № 11, № 12).

Оформление акта контрольного мероприятия оформляется в срок до 14 календарных дней с установленной даты окончания контрольного мероприятия.

Результаты контрольных мероприятий по внешним проверкам годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств оформляются заключениями в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством.

(в ред. Приказа председателя КСП от 12.01.2021 № 3)

3.2.21. В акте по результатам проверки должны быть указаны:

- исходные данные;
- основание, цель, предмет, проверенные объекты, сроки проведения проверки;
- перечень неполученных или несвоевременно представленных документов, из числа затребованных, с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;
- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта проверки с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджета Октябрьского района, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных проверках и составленных по их результатам актах.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты проверки всех вопросов, предусмотренных программой. В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта. При составлении акта по результатам проверки должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и

других документов, а также законодательных, нормативных правовых актов, требования которых были нарушены. В акте по результатам проверки не допускается включение различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.2.22. В случае если при проведении проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись: «нарушений не выявлено». Пакет документов к акту по результатам проверки должен содержать в обязательном порядке копии первичных бухгалтерских и иных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, и письменные объяснения ответственных должностных лиц по данным фактам. При необходимости могут прилагаться надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся его неотъемлемой частью.

3.2.23. Акт по результатам проверки составляют и подписывают проводившие проверку должностные лица Палаты, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенной проверки. Акт для ознакомления вручается руководителю проверяемого объекта.

Ознакомление и подписание акта осуществляется в срок не более суток, если иной срок не установлен Председателем Палаты.

Акт по результатам проверки оформляется в двух экземплярах (по обращению прокуратуры в трех экземплярах). Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения. Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам проверки Палаты.

3.2.24. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, руководителю предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний и (или) пояснений. Замечания и (или) пояснения, обоснованность которых должна быть подтверждена ссылками на законодательные, нормативные акты и (или) приложением заверенных копий первичных документов, представляются в письменном виде в Палату в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

День получения акта определяется датой отметки проверяемой организации о получении акта. Руководитель проверки в срок до пяти рабочих дней проверяет обоснованность представленных замечаний и (или) пояснений и дает по ним письменное Заключение (Приложение № 13). После утверждения Председателем Палаты один экземпляр Заключения направляется руководителю проверяемого объекта, второй экземпляр приобщается к акту. Замечания и (или) пояснения к акту, полученные по истечении установленного срока, Палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без замечаний и (или) пояснений.

Пояснения и (или) замечания руководителей проверяемых объектов, представленные в срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. В случае отказа руководителя проверяемой организации

от подписания акта, руководитель проверки делает в акте специальную запись об отказе руководителя ознакомиться с актом и (или) подписать акт.

3.2.25. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Октябрьского района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Председатель Палаты готовит проект обращения в правоохранительные органы (Приложение № 14). К наиболее часто встречающимся при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия фактам, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, относятся:

- нецелевое использование бюджетных средств;
- завышение объемов выполненных работ;
- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с нарушением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- использование муниципального имущества без соблюдения законодательства и правовых актов, регулирующих порядок его использования; и другие.

3.2.27. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий, главным инспектором представляется на утверждение Председателем Палаты проект предписания (Приложение № 15) в адрес проверяемой организации и их должностных лиц, содержащий обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания.

3.2.28. Главный инспектор берет объяснения от должностных лиц проверяемых объектов и доводит установленные факты нарушений до Председателя Палаты. По факту совершения административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении (Приложение № 16). Оформленный в установленном порядке протокол направляется в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном действующим законодательством. Протоколы об административных правонарушениях подготавливаются главным инспектором и подлежат регистрации в журнале «Протоколов об административных правонарушениях».

3.2.29. Во всех случаях обращения к муниципальным служащим Палаты каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудники Палаты обязаны уведомлять Председателя Палаты о данных фактах.

3.2.30. Порядок уведомления Председателя Палаты о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Палаты к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются приказом Председателя Палаты.

3.2.31. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено распоряжением председателя Палаты. В распоряжении о приостановлении должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, послужившие основанием для приостановления проведения контрольного мероприятия;
- 2) дата, с которой проведение контрольного мероприятия приостанавливается.

В случае если при приостановлении контрольного мероприятия возможно определить срок, на который оно будет приостановлено, в распоряжении о приостановлении должен быть указан такой срок. Срок приостановления контрольного мероприятия указывается путем обозначения конкретной даты окончания срока, либо периода, на который оно приостанавливается, либо указания на событие, которое должно неизбежно наступить.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Контрольное мероприятие может приостанавливаться неоднократно на период:

- 1) проведения обследований;
- 2) восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контрольного мероприятия документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия, в случае наличия нарушений объектом контрольного мероприятия требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;
- 3) организации и проведения экспертиз;
- 4) действия обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Палаты, включая действие обстоятельств непреодолимой силы;
- 5) действия иных обстоятельств.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 6 месяцев.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для приостановления контрольного мероприятия, отпали, проведение такого мероприятия возобновляется на основании соответствующего распоряжения председателя Палаты. Распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия не издается, в случае если такое мероприятие было приостановлено на определенный срок, с указанием даты окончания срока приостановления.

Руководитель проверяемой организации уведомляется руководителем мероприятия в письменной форме: о приостановлении контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения; о возобновлении проведения контрольного мероприятия в

течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения председателя Палаты о возобновлении такого мероприятия, а в случае, если контрольное мероприятие было приостановлено на определенный срок – с даты окончания такого срока.

3.3. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Палаты

3.3.1. На основе актов по итогам контрольного мероприятия руководитель проверки в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подписания акта готовит следующие документы:

- 1) отчет о результатах проверки (Приложение № 17),
- 2) проекты представлений (Приложение № 18) и (или) предписаний Палаты;
- 3) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес проверяемых и других организаций, руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организацией (Приложение № 19).

Отчет о результатах проверки содержит обобщение и анализ материалов проверки, сводный перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора основных нарушений и недостатков, указание оценки ущерба для бюджета, а также выводы и рекомендации, подписывается Председателем Палаты.

3.3.2. Содержащиеся в представлениях и предписаниях Палаты предложения (рекомендации) должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, на возмещение ущерба, причиненного бюджету района, муниципальной собственности, конкретными и ясными по форме и содержанию.

3.3.3. Отчет, акт (акты), проекты представлений, предписаний, информационных писем, протокол(ы) об административном правонарушении, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта, заключения по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных по итогам ознакомления с актом, направляются Председателю Палаты в десятидневный срок со дня подписания акта.

3.3.4. Председатель Палаты по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении его результатов путем утверждения отчета, подписания представлений, предписаний, информационных писем.

Представления Палаты регистрируются в Журнале регистрации представлений, предписания – в Журнале регистрации предписаний. Один экземпляр отправляется адресату, второй экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.3.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Палата направляет финансово-экономическому управлению Администрации Октябрьского района уведомление о применении бюджетных

мер принуждения. Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Палаты.

3.3.6. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Палаты и реализацией содержащихся в них предложений, анализ поступающей информации в части полноты и достаточности мер, принятых руководителями проверенных объектов с целью устранения нарушений, предотвращения их в дальнейшем, возмещения ущерба осуществляет Председатель Палаты и главный инспектор.

3.3.7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления и (или) предписания Палаты, главный инспектор вносит письменное мотивированное предложение об отмене представления и (или) предписания Палаты Председателю Палаты.

3.3.8. Снятие мероприятия с контроля производится по представлению (служебной записки) главного инспектора, при наличии полной письменной информации о принятых решениях и мерах по результатам проверки. Датой снятия с контроля считается дата принятия соответствующего решения Председателем Палаты.

3.3.9 Подготовка, проведение, оформление результатов и принятие мер по результатам внеплановых контрольных мероприятий осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для плановых контрольных мероприятий.

3.4. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Палаты

3.4.1. Палата проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам бюджета Октябрьского района, проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Октябрьского района», а также муниципальных программ.

3.4.2. В рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий Палата осуществляет:

- подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Октябрьского района с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств Октябрьского района, главных администраторов доходов бюджета Октябрьского района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Октябрьского района;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Октябрьского района;

- оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Октябрьского района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Октябрьский район» и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

3.4.3. Проведение экспертно-аналитических мероприятий по решению Председателя Палаты осуществляется на основании распоряжения, содержащего указание на сроки проведения, состав участников и ответственных лиц, а также виды оформляемых документов.

3.4.4. Результатом экспертно-аналитического мероприятия является заключение, содержащее:

- основание проведения;
- цель и задачи;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- полученные результаты;
- выводы о состоянии анализируемого или представленного на экспертизу предмета или вопроса;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа;
- обоснованное мнение ответственного исполнителя о дальнейших мерах Палаты по результатам проведенного мероприятия.

3.4.5. Подготовленное заключение подписывается Председателем Палаты.

3.4.6. Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с разработанными стандартами, программами (по тематическим мероприятиям) и методиками.

3.4.7. Общее руководство проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет Председатель Палаты.

3.4.8. Итоговую редакцию заключения Палаты на проект бюджета Октябрьского района готовит Председатель Палаты с участием главного инспектора в установленный срок.

3.4.9. Все завершённые мероприятия в течение 30 календарных дней подлежат оформлению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты

Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета района, разработка на этой основе и представление на рассмотрение

информации строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, в том числе в форме:

- предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- предложений по результатам внешнего контроля и их представления в отчетах;
- сводных предложений, формулируемых в годовом отчете Палаты;
- предложений по подготовке проектов решений Собрания депутатов Октябрьского района и иных нормативных правовых актов.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

4.1. Гласность в работе Палаты

4.1.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Палата в течении 10 рабочих дней после подписания акта проверки или утверждения заключения размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо публикует в своих официальных изданиях или средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. В отдельных случаях, по решению Председателя Палаты, указанный срок может быть изменен.

4.1.2. Содержание письменной информации председателю Собрания депутатов – главе Октябрьского района и главе Администрации Октябрьского района должно быть предельно ясным, шрифтом не менее № 14 печатного текста. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

4.1.3. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Палаты являются:

- представление на рассмотрение Собранию депутатов Октябрьского района ежегодного отчета о своей деятельности, который публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения на заседании Собрания депутатов Октябрьского района;
- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях (предписаниях), а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности Палаты на официальном сайте Палаты;
- организация пресс-конференций, интервью, публикация статей в периодической печати (при необходимости).

4.1.4. Должностные лица Палаты не могут использовать материалы Палаты во внеслужебной деятельности. Они обязаны сохранять

государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Палаты.

4.2. Порядок разработки и утверждения отчета Палаты

4.2.1. Предложения по проекту годового отчета о работе Палаты разрабатываются по каждому направлению деятельности Палаты под руководством Председателя Палаты.

4.2.2. По поручению Председателя Палаты главный инспектор Палаты подготавливает проект отчета Палаты и представляет его Председателю Палаты для утверждения.

4.2.3. Утвержденный отчет Палаты направляется в Собрание депутатов Октябрьского района.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ

5.1. Организация работы с кадрами в Палате

5.1.1. Порядок приема на муниципальную службу (работу), увольнения с муниципальной службы (работы), организации внутреннего режима работы, иные вопросы работы с кадрами в Палате регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Положением о Палате, настоящим Регламентом и утверждаются приказами Председателя Палаты.

5.1.2. Распоряжения Председателя Палаты о назначении и освобождении от должности готовятся главным бухгалтером Палаты на основании личного заявления на имя Председателя Палаты.

Заявление визируется Председателем Палаты. Распоряжение объявляется работнику под роспись. Лицам, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к сведениям, содержащим государственную тайну, оформляется допуск по соответствующей форме.

5.1.3. Формирование аппарата Палаты производится на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием кадрового резерва.

5.1.4. На всех принятых работников оформляется личное дело.

5.1.5. Для осуществления функций, возложенных на Палату, муниципальные служащие наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники Палаты, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

Права и обязанности сотрудника Палаты определяются трудовым договором. Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник Палаты по своей должности (специальности), определяется должностной инструкцией.

5.1.6. Для определения соответствия муниципальных служащих аппарата Палаты занимаемой должности может проводиться аттестация муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

5.1.7. В целях систематического повышения профессионального уровня сотрудников Палаты проводится профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка сотрудников аппарата Палаты.

5.1.8. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников аппарата Палаты определяются действующим законодательством, распоряжениями Председателя Палаты.

5.2. О служебных удостоверениях Палаты

5.2.1. Служебное удостоверение Палаты (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

5.2.2. Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является распоряжение Председателя Палаты о приеме на должность муниципальной службы.

5.2.3. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляется в Журнале учета служебных удостоверений.

5.2.4. Оформление служебных удостоверений и ведение их учета осуществляется главным бухгалтером в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений Контрольно-счетной палаты Октябрьского района, утвержденным Председателем Палаты.

5.2.5. Служебные удостоверения Палаты содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- Герб Октябрьского района;
- надпись: «Контрольно-счетная палата Октябрьского района Ростовской области»;
- фотография владельца удостоверения размером 3×4, заверенная печатью Палаты;
- дата выдачи удостоверения;
- срок действия удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
- полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью Палаты.

5.2.6. Удостоверение подписывается Председателем Палаты и заверяется гербовой печатью Палаты.

5.2.7. После прекращения трудовых отношений лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны их сдать.

5.3. Подготовка, оформление приказов и распоряжений

5.3.1. Председатель Палаты во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы и распоряжения. Данные акты подлежат обязательной регистрации в Журналах учета приказов и распоряжений. Приказы и распоряжения подписываются Председателем Палаты, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности Председателя Палаты.

5.3.2. Приказы издаются по вопросам:

- определения основных направлений деятельности Палаты;
- распределения обязанностей;
- предоставления отпусков сотрудникам Палаты;
- другим вопросам.

5.3.3. Распоряжения издаются по вопросам:

- назначения и освобождения от должности сотрудников Палаты;
- поощрения, наложения взысканий на сотрудников Палаты;
- организации выезда сотрудников Палаты в командировки;
- проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- оплаты замещения отсутствующих сотрудников;
- другим вопросам.

5.3.4. Проекты приказов и распоряжений оформляются на бланках установленных образцов в порядке, установленном Регламентом.

5.3.5. Проекты приказов и распоряжений должны:

- соответствовать действующему законодательству;
- включать конкретных исполнителей и должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением.

Если принимаемые приказы или распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о внесении изменений и дополнений, и о признании утратившими силу ранее принятых правовых актов. Если проект приказа или распоряжения предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма. Приказы и распоряжения, принимаемые в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами, указами, постановлениями и иными правовыми актами должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов. Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается».

5.3.6. Проекты приказов и распоряжений визируются:

- Председателем Палаты;
- главным бухгалтером, в случае если реализация проекта потребует финансовых затрат.

Срок согласования проекта приказа или распоряжения составляет один рабочий день, в исключительных случаях - не более двух рабочих дней.

5.4. Подготовка, оформление и отправка служебных документов

5.4.1. При подготовке и оформлении документов сотрудники Палаты руководствуются требованиями настоящего Регламента.

5.4.2. Исходящие документы Палаты печатаются на бланках установленного образца, после подписания руководителем регистрируются в установленном порядке. Внутренняя переписка и телеграммы печатаются без бланков. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

5.4.3. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

5.4.4. Фамилия исполнителя и номер служебного телефона при необходимости проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа (шрифт 8, интервал одинарный).

5.4.5. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени ставятся перед фамилией. При подписании письма, исполненного на фирменном бланке Председателя Палаты, его должность не указывается, а только инициалы и фамилия.

5.4.6. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов.

Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: на втором экземпляре распорядительных и других внутренних документов, на приложении к документу, на копии отправляемого документа.

5.4.7. Телеграммы подписываются Председателем Палаты. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается ее содержание. Копии телеграммы визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

5.4.8. Письма, направляемые в различные организации, печатаются в 2-х экземплярах, 1-й экземпляр – на бланке. При этом 1-й экземпляр направляется адресату, 2-й экземпляр с визами хранится в соответствующем деле Палаты. Если письма направляются с использованием системы электронного документооборота «Дело», документ может быть составлен в 1-м экземпляре.

5.5. Организация делопроизводства и работы со служебными документами

5.5.1. Ведение делопроизводства в Палате осуществляется главным бухгалтером Палаты.

На сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- прием, учёт поступающих документов, проверка соответствия количества документов, фактически полученных;
- передача документов на рассмотрение Председателю Палаты и после получения соответствующих указаний – исполнителю;
- учёт и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления;
- ввод в электронную базу данных информации о ходе и результатах исполнения документов, находящихся на контроле;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников Палаты, контроль за их возвращением;
- ежегодная проверка наличия в подразделениях документов, дел с пометкой «Для служебного пользования» и представление Председателю Палаты соответствующих сведений о наличии документов;
- контроль за своевременным списанием «в дело» исполненных документов;
- формирование, оформление, учёт, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники Палаты обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию Председателя Палаты.

При увольнении сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы главному инспектору Палаты. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Председателю Палаты.

5.5.2. Документы, поступившие в Палату, принимаются, учитываются и регистрируются главным бухгалтером Палаты. При вскрытии поступивших конвертов проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

5.5.3. Поступившие в Палату нормативные правовые акты должны быть зарегистрированы в соответствии с требованиями Регламента. В соответствии с резолюцией Председателя Палаты нормативные правовые акты передаются специалистам Палаты для ознакомления.

5.5.4. Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления, и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается для регистрации.

5.5.5. Документы, поступившие в Палату в электронном виде (в том числе и по электронной почте), помещаются в электронный архив поступлений, после чего распечатываются и передаются для регистрации. На бумажном экземпляре указывается дата получения документа, подпись лица, осуществившего печать, в верхнем правом углу ставится отметка «электронно». Далее такие документы обрабатываются в установленном порядке.

5.5.6. В документы, поступившие в Палату и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

5.5.7. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата регистрации, входящий номер документа. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

5.5.8. После регистрации документы передаются Председателю Палаты.

5.5.9. Поручения исполнителю отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций или непосредственно на документе на любой свободной от текста площади, кроме полей первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

5.5.10. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа, соисполнителям - копии. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставляется право созыва соисполнителей. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указаний руководителя.

5.5.11. Исполненные документы хранятся в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

5.5.12. Номенклатура дел Палаты на следующий год разрабатывается до 31 декабря и вводится в действие ежегодно с 1 января.

5.5.13. По истечении года главный бухгалтер обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает Председатель Палаты.

5.5.14. Палата имеет собственные печати и штампы. Порядок изготовления, применения, хранения и учета печатей и штампов Палаты определяется приказом Председателя Палаты.

5.6. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Председателю Палаты

5.6.1. Объем письменной информации должен быть изложен, как правило, на одной странице, в исключительных случаях не более трех страниц печатного текста, шрифт № 14.

5.6.2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

5.6.3. На вопросы, содержащиеся в поручениях Председателя Палаты, должны быть даны прямые ответы.

5.6.4. Документы с ответами на поручения Председателя Палаты должны содержать:

- первичный документ;
- резолюцию Председателя Палаты;
- ответ исполнителя.

5.6.5. В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

5.6.6. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской.

5.6.7. В случае утери документа с резолюцией Председателя Палаты ответственность несет исполнитель.

5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема

5.7.1. Палата рассматривает письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

Палата не принимает к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов власти и управления или органов местного самоуправления.

Письменные обращения граждан, полученные по почте, и жалобы, передаваемые во время личного приема, регистрируются в Журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан.

На лицевой стороне первого листа проставляется дата поступления обращения и регистрационный номер. Все обращения проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

5.7.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Палаты, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Не уведомляются, как правило, авторы писем, если: по содержанию письмо является некорректным или бессмысленным; отсутствуют полный адрес и фамилия (имя, отчество) заявителя.

5.7.3. В случае, если в обращении затрагиваются вопросы, связанные с ранее проведенной или планируемой Палатой проверкой, подготовка ответа поручается ответственному за ее проведение.

5.7.4. Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. Контроль за исполнением обращений, а также поручений Председателя Палаты осуществляется главным бухгалтером. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу затронутых вопросов.

5.7.5. Обращения и жалобы граждан, поступающие в Палату, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены, в порядке исключения, Председателем Палаты, но не более, чем на 30 дней. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Палату, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные Регламентом. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, не содержащие конкретных данных о совершении правонарушений, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные по тону или бессмысленные, по другим мотивам, предусмотренным действующим законодательством, а также вопросы, не входящие в компетенцию Палаты.

5.7.6. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

5.7.7. Личный прием граждан осуществляется Председателем Палаты один раз в месяц.

5.7.8. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Председателю по вопросам, отнесенным к ведению Палаты, организация проведения личного приема осуществляется главным инспектором.

5.8. Организация контроля и проверки исполнения документов в Палате

5.8.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

5.8.2. Председателем Палаты в резолюции по исполнению документа, либо непосредственно в его тексте определяется конкретное должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением этого документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы над документом для каждого исполнителя, созыв, отчетность возлагается на должностное лицо, записанное первым.

Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

5.8.3. Сотрудники аппарата Палаты несут ответственность за исполнение контролируемых документов.

5.8.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюциях) Председателя Палаты.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Палату. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Палате. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

5.8.5. При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. При обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за исполнение поручения, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

Сроки исполнения документов, установленные Председателем Палаты, могут быть изменены только Председателем Палаты. Целесообразность изменения сроков исполнения необходимо обосновать в предложениях.

5.8.6. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании распоряжения или резолюции Председателя Палаты.

5.9. Порядок подготовки и проведения совещаний в Палате

5.9.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Председателем Палаты.

5.9.2. Ответственность за подготовку совещания возлагается на сотрудников аппарата.

5.9.3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола, поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку возлагаются на сотрудников Палаты в соответствии с планом подготовки совещания. Подписанный ведущим совещания протокол поручений передается исполнителям.

5.9.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются Председателем Палаты.

5.10. Продолжительность и порядок оформления ежегодных отпусков сотрудников Палаты

5.10.1 Продолжительность ежегодных отпусков сотрудникам аппарата Палаты устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», сотрудникам,

чьих должности не отнесены к должностям муниципальных служащих – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10.2. Графики отпусков сотрудников оформляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ответственный – главный бухгалтер.

5.10.3. Заявления на отпуск пишутся на имя Председателя Палаты и визируются Председателем.

5.10.4. Главный бухгалтер контролирует наличие на заявлении необходимых виз, осуществляет подготовку приказа о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

5.11. Порядок получения разрешения и оформления командировок сотрудников Палаты

5.11.1. Командировка оформляется на основании распоряжения Председателя Палаты, в соответствии с действующим законодательством.

5.11.2. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник Палаты обязан отчитаться главному бухгалтеру о командировочных расходах.

5.12. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использование архивных документов

5.12.1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение двух лет, после чего сдаются в архив Палаты. Дела со сроками хранения до трех лет могут в архив не сдаваться, а храниться по месту ведения. По истечении указанного срока хранения составляется акт на уничтожение, который подписывается членами комиссии Палаты, созданной приказом Председателя Палаты, после чего один экземпляр акта передается главному бухгалтеру Палаты.

5.12.2. Подготовка дел для сдачи в архив проводится сотрудниками согласно номенклатуре дел Палаты.

5.12.3. Контроль за своевременным формированием дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов возлагается на главного бухгалтера Палаты.

5.12.4. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. При приеме дел проверяется количество листов в делах. Ответственность за своевременную передачу всех необходимых документов в архив несет главный бухгалтер.

5.12.5. Документы, находящиеся на хранении в архиве Палаты, предоставляются для работы с ними на основании разрешения Председателя Палаты. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

5.13. Порядок организации работы электронного архива материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Палатой

5.13.1. Электронный архив ведется в целях систематизации и обобщения информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Палатой, а также анализа итогов этих мероприятий в части сумм и характеристик выявленных нарушений.

5.13.2. Передача материалов в электронный архив осуществляется руководителями контрольных мероприятий после завершения мероприятия по мере готовности материалов, не позднее 14 календарных дней после утверждения отчета по его результатам.

5.13.3. Обязательному размещению в электронном архиве подлежат электронные копии следующих документов по каждому контрольному мероприятию:

- распоряжение(я);
- программа(ы);
- акт (или акты);
- отчет;
- представления и (или) предписания Палаты;
- информационные письма.

Ответственным за ведение электронного архива является главный инспектор Палаты.

5.13.4. Информация, размещенная в электронном архиве, не подлежит изменению и удалению.

5.14. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Палаты

5.14.1. Ответственность за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины несут сами сотрудники Палаты.

5.14.2. В Палате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала работы – 8.00 часов. Время окончания работы – 17.00 часов (в пятницу – 16.00 часов). Время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 часов до 12 часов 48 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.14.3. Учёт фактически отработанного рабочего времени сотрудников Палаты ведется главным бухгалтером. Табель учёта рабочего времени подписывается Председателем Палаты.

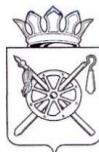
5.15. Сохранение государственной тайны

5.15.1. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О государственной тайне» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15.2. Перечень лиц, допущенных к работе с документами, содержащими государственную тайну, определяется в установленном порядке.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ, НЕ УРЕГУЛИРОВАННЫХ РЕГЛАМЕНТОМ.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Палаты.



КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Октябрьского района Ростовской области

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя
органа или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района Ростовской области на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района Ростовской области от _____ 20__ г. № _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »),

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 16 Положения «О Контрольно-счетной палате Октябрьского района Ростовской области», утвержденного решением Собрании депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Октябрьского района»

прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату Октябрьского района следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.

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

2. _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

УТВЕРЖДАЮ:
**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района**

(подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Программа проверки

(наименование проверки)

1. Основание для проведения проверки: пункт ____ плана работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от _____ 20__ г. № ____.

2. Цель и предмет проверки: _____.

3. Перечень проверяемых объектов: _____.

4. Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия: _____.

5. Проверяемый период: _____.

6. Сроки проведения проверки: с _____ по _____ 20__ г.

7. Состав лиц, участвующих в проверке, с указанием руководителя проверки:

ФИО – _____ должность _____ (руководитель),

ФИО – _____ должность _____.

8. Срок оформления акта (актов) по результатам проверки: « ____ » _____ 20__ г.

9. Срок оформления Отчета (заключения): « ____ » _____ 20__ г.

(должность разработчика программы)

(подпись)

(ФИО)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Октябрьского района Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год (п. __), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __:

1. Провести проверку _____
(наименование проверки)
в соответствии с утвержденной программой (прилагается) за проверяемый период _____.
2. Проведение проверки в период с __ по ____ (срок проведения проверки) поручить:

ФИО – _____ должность _____,

ФИО – _____ должность _____.
3. К проведению проверки привлечь (по согласованию) следующих специалистов:

ФИО – _____ должность _____,

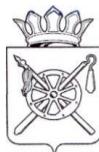
ФИО – _____ должность _____.
4. Назначить руководителем проверки:

ФИО – _____ должность _____.
5. Главному инспектору Контрольно-счетной палаты Октябрьского района _____ (Ф.И.О.):
 - оформить в установленном порядке удостоверение на право проведения проверки;
 - при необходимости, обеспечить правовой анализ актов и документов на предмет соблюдения юридической техники.
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

должность и ФИО
руководителя
проверяемого объекта

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____ !

Контрольно-счетная палата Октябрьского района уведомляет Вас, что в соответствии с п. __ плана работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от _____ 20__ г. № __ в _____ будет проводиться проверка _____
(наименование объекта)

_____ за _____.
(наименование проверки) (период проверки)

Проверка будет проведена в период с _____ по _____ 20__ г. следующими специалистами:

ФИО – _____ должность (руководитель),

ФИО – _____ должность _____.

Также на основании п. 3.2.12. Регламента Контрольно-счетной палаты Октябрьского района Ростовской области и решения Председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района в проверке примут участие специалист(ы):

ФИО – _____ должность _____,

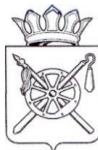
ФИО – _____ должность _____.

В соответствии со статьями 14, 15 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Собрания депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Октябрьского района», прошу обеспечить необходимые условия для работы группы.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

В соответствии с решением Собрания депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Октябрьского района», планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __, и распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __, поручается провести проверку _____

(наименование проверки)

в _____

(наименование объекта (ов))

за _____, следующим специалистам:

(период)

ФИО – _____ должность (руководитель),

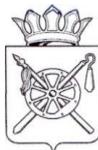
ФИО – _____ должность.

Сроки проведения проверки: с ____ по ____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

(подпись)

(Ф.И.О)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Октябрьского района Ростовской области

АКТ об отказе в допуске

В _____
(наименование объекта)

_____ 20__ г.

(место составления акта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год (п. __), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __, с удостоверением на право проведения проверки от ____ 20__ г. № __ Председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района и (или) главным инспектором Контрольно-счетной палаты Октябрьского района _____ проводится проверка
(должность и ФИО)

(наименование проверки)

В _____ за _____.
(наименование объекта) (период)

Председателю Контрольно-счетной палаты Октябрьского района и (или) главному инспектору после предъявления им (ими) удостоверения на право проведения проверки _____
(должность и ФИО должностного лица)

отказано в допуске в _____.
(наименование объекта)

Причина отказа _____.

Указанные действия _____ являются
(должность и ФИО должностного лица)

нарушением ст. 15 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Собрании депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Октябрьского района», и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

_____.
(должностное лицо проверяемого объекта руководителя объекта, ФИО)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

(подпись)

(Ф.И.О)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Октябрьского района Ростовской области

АКТ о непредставлении документов

_____ (наименование объекта)

_____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год (п. ____), утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __, с удостоверением на право проведения проверки от ____ 20__ г. № __ Председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района и (или) главным инспектором _____ проводится

_____ (должность и ФИО)

проверка _____ (наименование проверки)

В _____ за _____ (наименование объекта) _____ (период)

Председателем Контрольно-счетной палаты и (или) главным инспектором Контрольно-счетной палаты Октябрьского района были запрошены ____ 20__ г. следующие документы, необходимые для проведения настоящей проверки:

1. _____
2. _____

Однако до настоящего момента _____ (должность и ФИО должностного лица)

указанные документы представлены не были.

Причины непредставления _____.

Указанные действия являются нарушением ст. 15 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Собрания депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Октябрьского района», и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(или направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, ФИО)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района (инспектор)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

**АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и
отчетности на проверяемом объекте**

_____ (наименование объекта)

_____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год (п. ___), утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от _____ 20__ г. № __, с удостоверением на право проведения проверки от _____ 20__ г. № __, Председателем контрольно-счетной палаты Октябрьского района и (или) главным инспектором _____ проводится

_____ (должность и ФИО)

проверка _____

_____ (наименование проверки)

В _____ за _____.

_____ (наименование объекта)

_____ (период)

В ходе проведения проверки вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте

_____ (наименование объекта)

что подтверждается следующим _____.

_____ (указываются вскрытые факты)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____.

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, ФИО)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района (инспектор)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

АКТ

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

_____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год (п. __), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __, с удостоверением на право проведения проверки от ____ 20__ г. № __ Председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района и (или) главным инспектором _____ проводится проверка
(должность и ФИО)

_____ (наименование проверки)

В _____ за _____
(наименование объекта) (период)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением собрания депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Октябрьского района», Председателем Контрольно-счетной и (или) главным инспектором Контрольно-счетной палаты Октябрьского района опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

при участии _____
(ФИО и должности уполномоченных должностных лиц проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Октябрьского района (инспектор) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись) _____ (ФИО, должность)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

АКТ

изъятия документов

_____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год (п. __), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __, с удостоверением на право проведения проверки от ____ 20__ г. № __ Председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района и (или) главным инспектором _____ проводится проверка
(должность и ФИО)

_____ (наименование проверки)

В _____ за _____
(наименование объекта) (период)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Собрания депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Октябрьского района», Председатель Контрольно-счетной палаты Октябрьского района и (или) главным инспектором изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произошло в присутствии должностных лиц _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО, должность)

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

_____ (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Октябрьского района (инспектор) _____
(подпись) (ФИО)

Один экземпляр акта получил _____
(подпись) (ФИО, должность)

АКТ

по результатам проверки _____

(наименование проверки)

В _____ за _____.

(наименование объекта)

(период)

_____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

Председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района и (или) главным инспектором _____ проведена проверка _____

(ФИО)

(наименование проверки)

_____ за _____.

(наименование объекта)

(период)

Основание для проведения проверки: пункт __ плана работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __; распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __; удостоверение на право проведения проверки от ____ 20__ г. № __.

Цель, предмет проверки: _____.

Перечень проверенных объектов: _____.

Сроки проведения проверки: _____ 20__ г. – _____ 20__ г.

Краткая информация о проверяемом объекте (ах): _____

(полное наименование, организационная форма, правовой статус, уставные, учредительные и регистрационные документы, основные функции, цели и задачи деятельности и т.п.)

В результате проверки установлено следующее:

Ответственными за _____ организационно-распорядительную, административно-хозяйственную, финансово-хозяйственную деятельность _____ в проверяемом периоде являлись:

(наименование объекта)

- руководитель – _____ (весь период или с ____ г. по ____ г.),
(ФИО)

- главный бухгалтер – _____ (весь период или с ____ г. по ____ г.).
(ФИО)

Перечень неполученных документов из числа затребованных и (или) указание иных фактов препятствования в работе (с указанием причин и реквизитов акта(ов) по факту таких действий).

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы, объем проверенных средств, установленные факты нарушений, недостатков, их характеристика).

Выявленные факты недостатков, нарушений законодательства в деятельности объекта проверки с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств.

В акте указывается на необходимость устранения всех выявленных нарушений, а также иная информация в соответствии с п. 3.2.21. Регламента.

Председатель, инспектор
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

(подпись)

(ФИО)

С актом ознакомлены:

Руководитель _____

(наименование объекта)

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер _____

(наименование объекта)

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр акта получен для ознакомления

«_____» _____ 20__ г.

АКТ
по результатам выборочных контрольных обмеров выполненных
подрядной организацией _____ объемов работ по
(указать наименование)
капитальному ремонту (строительству, реконструкции)

(наименование объекта проверок)

_____ 20__ г.

(место составления акта)

В рамках контрольного мероприятия указать наименование этого контрольного мероприятия или проверки, проводимого Контрольно-счетной палатой Октябрьского района в указать наименование объекта контроля, комиссией в составе представителя заказчика в лице указать занимаемую должность, Ф.И.О., представителя организации, осуществлявшей строительный контроль (при необходимости) в лице указать занимаемую должность, Ф.И.О. проведены выборочные контрольные обмеры выполненных подрядной организацией указать наименование объемов работ по капитальному (строительству, реконструкции) ремонту.

Обмеры производились в присутствии Председателя (главного инспектора) Контрольно-счетной палаты Октябрьского района Ф.И.О. и уполномоченного представителя выполнявшей эти работы подрядной организации в лице указать занимаемую должность, Ф.И.О., представляющего интересы данной организации на основании Устава (доверенности от _____ 20__ г.).

Обмеры производились по отдельным видам работ, указанным в актах приемки выполненных работ формы КС-2 на общую сумму _____ рублей в текущем уровне цен с учетом НДС (или без НДС):

- № __ от ____ 200__ года на сумму _____ рублей;
- № __ от ____ 200__ года на сумму _____ рублей;
- № __ от ____ 200__ года на сумму _____ рублей.

Все указанные в данных актах объемы работ были приняты заказчиком, о чем свидетельствуют соответствующие подписи должностного лица указать занимаемую должность, Ф.И.О. на актах приемки выполненных работ по ф. КС-2 и справках об их стоимости по ф. КС-3. Кроме того, на актах по ф. КС-2 имеются отметки представителя организации, осуществлявшей строительный контроль за ходом выполнения работ на данном объекте, свидетельствующие, что работы выполнены с удовлетворительным качеством.

В ходе обмеров установлено следующее:

№ поз. по акту (ведом ости)	Наименование работ	Ед. изм.	Объем работ			Примечание (отражается стоимость отсутствующих работ)
			По акту КС-2	Фактически выполнено	Отклонения	
					ИТОГО	

Примечание: в том случае, если в актах по ф. КС-2 отражена стоимость работ в базисном уровне цен 2001 года, в настоящем документе следует отразить пересчет в текущий уровень цен по представленной ниже форме.

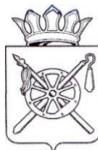
Расчет изменения базисной стоимости работ:

- с учетом накладных расходов (___% от ФОТ) _____ тыс. рублей,
- с учетом плановой прибыли (___% от ФОТ) _____ тыс. рублей,
- с учетом индекса изменения базисной стоимости работ в текущий уровень цен (К= _____) _____ тыс. рублей.
- с учетом НДС - _____ тыс. рублей.

Таким образом, по результатам проведенных обмеров установлено завышение объемов выполненных работ на общую сумму _____ рублей в текущем уровне цен с учетом НДС (без НДС).

При визуальном осмотре установлено, а также согласно устному пояснению представитель подрядчика, строительного контроля вместо виды работы, материал отраженному по позиции _____ акта КС-2 № _____ от _____ на общую сумму _____ установлено (произведено) вид оборудования (работ). Однако, документов, подтверждающих выполнение вышеуказанной подрядной организацией работ, не представлено.

*Подписи членов комиссии и
представителя подрядной организации*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
Контрольно-счётной палаты
Октябрьского района

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ года

Заключение
на возражения (замечания, пояснения) указать руководителя или иное
уполномоченное
должностное лицо объекта контрольного мероприятия
по акту по результатам контрольного мероприятия указать наименование
контрольного мероприятия

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

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность, инициалы, фамилия

подпись



**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

Прокурору Октябрьского района
ФИО

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Собрания депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Октябрьского района», направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Октябрьского района.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих

документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Октябрьского района.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на ____ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от «__» _____ 20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

(подпись)

(ФИО)

ФИО исполнителя,
телефон



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Октябрьского района Ростовской области

ПРЕДПИСАНИЕ

(оформляется в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий)

Руководителю

(ФИО)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __, проведено _____ контрольное мероприятие «_____».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(указываются вскрытые факты конкретных допущенных нарушений и конкретные основания вынесения предписания)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Собрания депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной _____ палаты _____ Октябрьского района», _____

(указывается наименование муниципального органа или органа местного самоуправления, организации, которому направляется предписание)

предписывается:

(указываются требования о безотлагательных мерах по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Октябрьского района в срок до _____ 20_ г. или в течение _____ дней со дня его получения.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

личная подпись

ФИО

ФИО исполнителя, телефон



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

**Протокол № ____
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20 ____ г.

р.п. Каменоломни

Я, _____
(должность, ФИО должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил(а) настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

адрес места жительства _____

телефон _____

дата, место рождения _____

гражданство _____

родной язык _____ русским языком _____ (владеет/не владеет)

место работы _____

должность _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____ (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты)

_____ (должность, ФИО руководителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность и полномочия законного представителя)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

установлено:

(время (дата), место совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей)

Положения ст.ст. 24.2, 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные Кодексом, и положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, мне разъяснены и понятны

(фамилия, инициалы и подпись физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, инициалы и подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законного представителя юридического лица)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Замечания по содержанию протокола:

(фамилия, инициалы и подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законного представителя юридического лица)

Подпись должностного лица,
составившего настоящий протокол

(должность, личная подпись, фамилия, инициалы)

Физическое лицо или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

(личная подпись, фамилия, инициалы)

От подписания протокола отказался _____

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола получил: _____

(фамилии, инициалы и подписи лиц, которым вручена копия протокола)

«__» _____ 20__ г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района**

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

**Отчет
о результатах проверки
по результатам проверки _____**

(наименование проверки)

за _____ в _____

(период)

(наименование объекта)

_____ 20__ г.

(место составления акта)

Основание для проведения проверки: пункт __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __; распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __; удостоверение на право проведения проверки от ____ 20__ г. № __.

Цель и предмет проверки: _____.

Перечень проверенных объектов: _____.

Проверяемый период (в случае отсутствия в наименовании проверки): _____.

_____.

Состав ответственных исполнителей: _____.

Результаты контрольного мероприятия: _____.

_____.

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации в актах (сводном акте) по результатам контрольного мероприятия; указываются вскрытые факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены и оценкой по каждому из них размера ущерба (при его наличии)).

Сводный перечень фактов нарушений излагается в соответствии с п. 3.3.1. Регламента.

Выводы:

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

Предложения по результатам проверки:

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

(подпись)

(ФИО)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю

_____ (ФИО)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____20__ г. № __, проведено _____ контрольное мероприятие «_____».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия, и дается оценка ущерба (при его наличии))

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Собрания депутатов Октябрьского района от 28.10.2015 № 9 «Об образовании Контрольно-счетной _____ палаты Октябрьского района», _____

(указывается наименование муниципального органа или органа местного самоуправления, организации, которому адресуется представление)

предлагается следующее:

_____ (указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Октябрьскому району, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Октябрьского района в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ФИО исполнителя, телефон



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Октябрьского района Ростовской области**

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю
(орган муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от ____ 20__ г. № __,

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным нормативным правовым актом о Контрольно-счетной палате Октябрьского района)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района (*распоряжение от ____ 20__ г. № ____*)

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (*при соответствующем решении*) на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

(подпись)

(ФИО)