

Контрольно-счетная палата Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2023 г.  
с. Холмогоры

№ 5

Об утверждении регламента  
Контрольно-счётной палаты  
Холмогорского  
муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 08.12.2022 № 29 п.3 «Об утверждении Положения о Контрольно-счётной палате Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет.

Председатель контрольно-счётной палаты  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области



УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель контрольно-счетной палаты  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области  
Распоряжение от 15 февраля 2023 г. № 5

**Регламент  
контрольно-счетной палаты  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области**

с. Холмогоры  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 08.12.2022г. № 29 (далее – Положение) и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Контрольно-счётная палата).

1.2. Контрольно-счётная палата при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности обладает правами муниципального заказчика и вправе самостоятельно размещать заказы на поставки товаров, работ и услуг для собственных нужд.

1.3. Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты;
- порядок распределения обязанностей между должностными лицами Контрольно-счётной палаты;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;
- порядок направления запросов для получения информации;
- порядок и сроки направления в Контрольно-счётную палату бюджетной отчетности, сводной бюджетной росписи, кассового плана и изменений к ним;
- планирование деятельности и отчетность контрольно-счётной палаты;
- порядок и сроки направления для опубликования информации о деятельности на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети Интернет и (или) в средствах массовой информации;
- иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счётной палаты.

1.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

## **2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты**

2.1. Содержание полномочий деятельности Контрольно-счётной палаты определено Положением.

• Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счётной палаты основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами, областным законом от 30 мая 2011 г. № 288-22-ОЗ «О контрольно-счётной палате Архангельской области», стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

- Деятельность Контрольно-счётной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

2.3. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

2.4. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

2.5. Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счётной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, международно-правовыми принципами независимого контроля, внутренними нормативными документами Контрольно-счётной палаты.

2.6. Принцип гласности означает, что информация о деятельности Контрольно-счётной палаты размещается на официальном сайте Контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет и (или) в средствах массовой информации.

### **3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты**

3.1. Направления деятельности Контрольно-счётной палаты.

Установлены следующие направления деятельности:

- по контролю за формированием и администрированием доходов местного бюджета (бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области), за соблюдением порядка муниципальных заимствований, порядка управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
- по контролю за формированием расходов и использованием средств местного бюджета в соответствии с расходными обязательствами, принятыми для решения вопросов местного значения и вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения в области строительства, промышленности, транспорта, сельского и дорожного хозяйства, дорожной деятельности, а также жилищно-коммунального комплекса;
- по контролю за формированием расходов и использованием средств местного бюджета, в соответствии с расходными обязательствами, принятыми для решения вопросов местного значения и вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения в области социальной сферы, средств массовой информации, связи, некоммерческих организаций, обеспечение деятельности главы местного самоуправления, органов местного самоуправления, а также учреждений, обеспечивающих их деятельность.

3.2. Задачами Контрольно-счётной палаты являются:

- качественное выполнение контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы на текущий период, либо внеплановых мероприятий, назначаемых в соответствии с установленным порядком;
- обеспечение муниципального финансового контроля за правильностью формирования и исполнения доходных и расходных статей местного бюджета;
- выявление резервов увеличения доходных частей местного бюджета, повышения эффективности расходования бюджетных средств и использования муниципальной собственности;
- руководство проведением финансовой экспертизы и подготовкой заключений по всем вопросам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области, включая заключения по результатам анализа, экспертизы проекта местного бюджета, проектов муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения местного бюджета;
- предупреждение нарушений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Холмогорского муниципального округа Архангельской области заказчиками и уполномоченным органом;
- формирование тематики мероприятий, вносимых в проекты планов по закрепленным направлениям.

3.3. Полномочия и обязанности должностных лиц Контрольно-счётной палаты. Должностные лица Контрольно-счётной палаты самостоятельно решают вопросы организации деятельности по закрепленным за ними направлениям, в том числе:

- организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, участвуют в их проведении и координируют деятельность лиц, привлеченных к проведению мероприятий;
- определяют конкретные формы и методы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выполняемых по закрепленным направлениям;
- готовят аналитические обзоры, записки, справки, заключения по вопросам закрепленного направления;
- участвуют в подготовке методических рекомендаций, положений, инструкций, стандартов Контрольно-счётной палаты;
- анализируют, обобщают материалы проведенных мероприятий, формулируют выводы и предложения по их реализации;
- несут ответственность за сроки выполнения мероприятий, достоверность, объективность их результатов.

#### **4. Распределение обязанностей между должностными лицами**

##### **Контрольно-счётной палаты**

4.1. Обязанности между должностными лицами Контрольно-счётной палаты распределяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Контрольно-счётной палаты, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты (далее – Председатель). Работа Контрольно-счётной палаты основана на взаимодействии и взаимозаменяемости между аудитором и инспекторами аппарата Контрольно-счётной палаты в отсутствие любого из них.

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты, организует ее работу в соответствии с Положением и настоящим регламентом и несет ответственность за работу Контрольно-счётной палаты.

Штатные работники аппарата Контрольно-счётной палаты находятся в непосредственном подчинении Председателя.

4.2. В целях осуществления общего руководства Контрольно-счётной палатой Председатель:

- утверждает годовые планы деятельности и организует их выполнение;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- представляет Собранию депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Собрание депутатов) и главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Глава) информацию о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет годовой отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты в Собрание депутатов;
- издает правовые акты по вопросам деятельности Контрольно-счётной палаты;

- для принятия мер доводит до руководителей органов местного самоуправления, управлений, учреждений Холмогорского муниципального округа Архангельской области результаты проведённых проверок в подведомственных учреждениях;
- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности Контрольно-счётной палаты;
- распределяет обязанности между сотрудниками;
- проводит экспертизу проектов местных бюджетов, муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, муниципальных программ;
- внешнюю проверку годовых отчётов об исполнении местного бюджета;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Холмогорского муниципального округа Архангельской области и настоящим Регламентом.

#### 4.3. Председатель:

- представляет Контрольно-счётную палату в отношениях с государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
- участвует в заседаниях Собрания депутатов, президиума и комиссий, в заседаниях органов местного самоуправления муниципального района.

4.4. Аппарат Контрольно-счётной палаты непосредственно осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия и выполняют свои служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, утверждённой Председателем.

### **5. Порядок ведения дел в Контрольно-счётной палате**

5.1 Контрольно-счётная палата рассматривает по существу только вопросы, относящиеся к предметам деятельности и полномочиям Контрольно-счётной палаты.

5.2. Общий порядок работы в Контрольно-счётной палате со служебными документами, в том числе порядок формирования и оформления дел, вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Контрольно-счётной палаты, а также образцы и порядок применения бланков, используемых Контрольно-счётной палатой, определяются инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Председателем.

5.3. Систематизация дел, учёт, определение сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, утверждённой Председателем.

5.4. Правовые акты Контрольно-счётной палаты, распорядительные документы Председателя, а также исходящие служебные письма оформляются на бланках установленной формы. Обязанности по ведению делопроизводства возлагаются на Председателя.

5.5. Контроль исполнения документов включает в себя предварительную проверку, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях и определяется Председателем исходя из срока, установленного законодательством, или сроков, установленных отправителем документа.

5.6. Исходящие документы визируются Председателем и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов. Днем получения документа адресатом при направлении электронной почтой является день, в который получено уведомление о прочтении, при направлении средствами почтовой связи – день, который указан в почтовом документе о получении, при передаче документа непосредственно адресату – день, указанный на экземпляре для Контрольно-счётной палаты о входящей регистрации.

5.7. Контрольно-счётная палата имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием. Ответственность за хранение и контроль использования печати возлагается на Председателя.

5.8. Контрольно-счётная палата для ведения дел использует штамп входящих документов.

## **6. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

6.1. Контрольно-счётной палатой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю Контрольно-счётной палатой:

- проводятся проверки, ревизии, обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

6.2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счётной палаты (далее – План работы), с соблюдением требований настоящего Регламента и использованием стандартов.

Обязательным условием проведения экспертно-аналитического мероприятия является наличие утвержденной Председателем программы и рабочего плана.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Председателя.

6.3. Для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляется должностное лицо Контрольно-счётной палаты с учетом недопущения конфликта интересов, исключая ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счётной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счётной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Участники контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6.4. Контрольное мероприятие -это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольно-счётная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, муниципальных учреждений, унитарных предприятий муниципального образования, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;

- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета;

Срок контрольного мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется Председателем и не может превышать 180 дней. Срок проведения контрольного мероприятия исчисляется со дня, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Председатель или лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной ревизии или проверки по месту нахождения объекта внешнего муниципального финансового контроля не более чем на 20 рабочих дней.

6.5. По результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой составляется акт. Образец оформления акта приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Акт составляется в двух экземплярах и вручается руководителю объекта проверки (его представителю) под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения этим лицом, в срок не более трех рабочих дней со дня подписания указанного акта должностными лицами контрольно-счетной палаты.

Указанный акт должен быть подписан руководителем объекта внешнего муниципального финансового контроля (его представителем) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения.

6.6. Отказом от подписания руководителем проверяемого объекта акта считается:

- если акт в указанные сроки не возвращен в Контрольно-счётную палату или в эти же сроки отсутствует письменный ответ от руководителя проверяемого объекта, обосновывающий причины задержки возврата Акта;
- если акт возвращен в Контрольно-счётную палату без подписи руководителя проверяемого объекта.

6.7. Руководитель объекта проверки (его представитель) вправе в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения указанного акта, вручить под расписку или передать иным способом письменные возражения по акту, а также приложить к письменным возражениям документы, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Возражения и документы руководителя объекта проверки (его представителя), врученные под расписку или переданные иным способом в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Возражения и документы руководителя объекта проверки (его представителя), врученные под расписку или переданные иным способом с нарушением срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, не подлежат рассмотрению.

6.8. На основании акта (актов) по проведенным контрольным мероприятиям Председатель составляет, подписывает и утверждает отчет. Образец оформления отчёта приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

6.9. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты в сфере муниципального финансового контроля.

При осуществлении Контрольно-счётной палатой экспертно-аналитических мероприятий проводится анализ проектов муниципальных правовых актов в части финансовой правомерности и эффективности предлагаемых норм или конкретных решений по формированию и использованию средств местного бюджета, иные экспертные и аналитические мероприятия в соответствии с её полномочиями.

6.10. Срок экспертно-аналитического мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется Председателем и должен составлять не более 30 календарных дней. При необходимости в продлении сроков экспертно-аналитического мероприятия, решение принимается Председателем.

6.11. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палатой составляется заключение, которое включает в себя:

- необходимые исходные данные о мероприятии;
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведённого исследования, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
- выводы, отражающие итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исходных проблем.

Форма заключения на проект нормативного правового акта приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Для иных экспертно-аналитических мероприятий примерная форма заключения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

6.12. В случае если по результатам контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий необходимо направить органам власти, руководителям проверенных организаций представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, осуществляется подготовка необходимых проектов.

6.13. Представление в ходе контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия подготавливается для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или

возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Представление оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

По результатам рассмотрения представления руководитель проверяемого(ых) объекта(ов) в течение одного месяца со дня его получения обязан уведомить в письменной форме Контрольно-счётную палату о принятых решениях и мерах.

6.14. Предписание подготавливается в случае выявления в ходе контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольного и (или) экспертно - аналитического мероприятия.

Предписание Контрольно-счётной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Проект предписания по факту воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия оформляется должностными лицами, назначенными для проведения проверки в течение 2 календарных дней с момента наступления случая воспрепятствования. Предписания оформляются по формам согласно приложениям № 6, 7 к настоящему Регламенту. Предписание Контрольно-счётной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки, как правило, не более 30 календарных дней.

6.15. Представления и предписания Контрольно-счётной палаты оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Контрольно-счётной палате, второй - направляется руководителю проверяемого объекта не позднее 3 календарных дней после его подписания любым способом доставки с уведомлением о вручении.

6.16. Информационные письма подготавливаются с целью информирования Главы, Собрании депутатов о результатах контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

В информационном письме излагаются результаты контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции адресата и представляющие для него интерес, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы. В информационном письме может быть указана просьба проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах рассмотрения указанного письма. Форма информационного письма приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

6.17. Обращение Контрольно–счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в соответствии с Соглашением о взаимодействии в случаях, если выявленные на проверенных объектах нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Форма обращения Контрольно–счётной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

К обращению Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии заключений, отчётов о результатах контрольного мероприятия, акты проверок с обязательным приложением копий документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных замечаний и возражений должностных лиц проверенных организаций по акту проверки, заключению.

6.18. В случае выявления фактов, ответственность за которые предусмотрена Кодексом административных правонарушений Российской Федерации, должностное лицо Контрольно-счётной палаты, выявившее нарушение, немедленно составляет протокол об административном правонарушении. Форма протокола приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Правом составлять протоколы об административных правонарушениях наделены:

- Председатель;
- главный инспектор Контрольно-счётной палаты;
- инспектор Контрольно-счётной палаты.

Порядок действий должностных лиц Контрольно-счётной палаты при обнаружении признаков административных правонарушений определяется инструкцией по организации деятельности должностных лиц Контрольно-счётной палаты при возбуждении дел об административных правонарушениях, утверждаемой Председателем.

Протокол направляется органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.19. При выявлении в ходе контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счётная палата направляет уполномоченному финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

## **7. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций**

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением к участию в мероприятиях,

проводимых Контрольно-счётной палатой, могут привлекаться на договорной основе аудиторские организации, отдельные специалисты и эксперты.

7.2. Привлечение аудиторских организаций, отдельных специалистов и экспертов к участию в проводимых Контрольно-счётной палатой мероприятиях осуществляется после предварительного письменного согласования и на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

7.3. Председатель готовит распоряжение о привлечении специалистов, где указывает состав исполнителей, объём работ и сроки их исполнения.

7.4. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, должен быть компетентным, иметь высшее профессиональное образование, соответствующую квалификацию и опыт работы, необходимые знания, навыки работы.

7.5. В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказать влияние заинтересованные в результатах работы физические и юридические лица.

7.6. Права, обязанности и ответственность специалистов (экспертов), привлекаемых Контрольно-счётной палатой для участия в контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях, детализируются в договоре, а также в задании на выполнение работ. Примерная форма Договора на выполнение работ и Задания на выполнение работ приведена в Приложении № 12.

7.7. Специалист (эксперт) несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также установленную условиями заключенного с ним договора, в том числе:

- за недостоверность представленных сведений, необходимых для заключения договора;
- за содержание сведений, изложенных в отчёте о выполнении работы (оказании услуги);
- за наступление негативных правовых последствий, причиной которых стала его деятельность.

7.8. Оплата договора или муниципального контракта осуществляется после представления специалистом материалов проверки и отчёта о выполненной работе (указанной услуге).

7.9. Завершение выполненных работ (оказанных услуг) по договору оформляется актом о приемке выполненных работ, который является основанием для расчета с исполнителем за

выполненную работу (оказанную услугу) Примерная форма Акта о приёме работ (оказании услуг), выполненных по договору, приведена в приложении № 13.

7.10. Оплата выполненных по договору возмездного оказания услуг рассчитывается в зависимости от сложности и объёма выполняемой работы применительно к должностному окладу инспектора Контрольно-счётной палаты.

7.11. Оплата договоров осуществляется за счёт средств, предусмотренных на содержание Контрольно-счётной палаты.

7.12. Контрольно-счётная палата осуществляет регистрацию заключаемых и выполненных договоров возмездного оказания услуг и своевременную их оплату.

## **8. Порядок направления запросов для получения информации**

8.1. Контрольно-счётная палата вправе направлять требования и запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - Запрос).

Запрос должен быть обоснован, а также содержать перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. Образец оформления Запроса приведен в приложении № 14 к настоящему Регламенту. Допускается направление Запросов и ответов на запросы электронной почтой или факсимильной связью с последующей их досылкой почтой.

При подготовке и направлении Запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, запрошенных ранее и имеющихся в Контрольно-счётной палате, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в ее предоставлении.

8.2. Срок ответа на Запрос Контрольно-счётной палаты составляет 14 календарных дней со дня получения запроса (если более длительный срок не оговорен самим запросом).

Информация может быть направлена в Контрольно-счётную палату по собственной инициативе, если она свидетельствует о нарушениях бюджетного и финансового законодательства и (или) имеются иные основания полагать, что данная информация представляет интерес для Контрольно-счётной палаты.

Ответы на запросы, поступающие в Контрольно-счётную палату, регистрируются в установленном Регламентом порядке, и передаются для работы должностным лицам Контрольно-счётной палаты.

8.3. В Контрольно-счётную палату могут направляться поручения Собрании депутатов, предложения и запросы Главы, письма (запросы) Прокуратуры Холмогорского муниципального округа. В случае получения Контрольно-счётной палатой указанных

поручения, предложения, запроса адресат уведомляется о решении Председателя по существу (включении/не включении мероприятия в план работы) не позднее 10 дней со дня получения.

В случае невозможности исполнения поручения, предложения, запроса частично или полностью в указанный заявителем срок необходимо письменно проинформировать о предполагаемых сроках исполнения, с указанием причин изменения срока.

## **9. Порядок и сроки направления в Контрольно-счётную палату бюджетной отчетности, сводной бюджетной росписи, кассового плана и изменений к ним**

9.1. Бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств (далее – бюджетная отчетность) на бумажном носителе представляется в Контрольно-счётную палату главным бухгалтером или лицом, ответственным за представление бюджетной отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом, в сроки установленные Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Холмогорского муниципального округа.

9.2. Годовой отчет об исполнении бюджета округом органом, уполномоченным на исполнение бюджета округа, в соответствии с требованиями статьи 264.4. Бюджетного кодекса представляется не позднее 1 апреля текущего финансового года.

9.3. Ежеквартальная бюджетная отчетность по формам ОКУД 0503317, 0503125, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации, представляется органом, уполномоченным на исполнение районного бюджета на бумажном носителе не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

9.4. Сводная бюджетная роспись, кассовый план за отчетный год представляется на бумажном носителе и (или) электронном виде не позднее 25 января года следующего за отчетным.

9.5. Сводная бюджетная роспись, кассовый план по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным кварталом представляются на бумажном носителе и (или) электронном виде органом, уполномоченным на исполнение районного бюджета одновременно с ежеквартальной бюджетной отчетностью.

## **10. Планирование деятельности и отчетность контрольно-счетной палаты**

10.1. Деятельность Контрольно-счетной палаты строится на основе годовых и текущих планов, которые формируются, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета с учетом всех видов и направлений

деятельности Контрольно-счетной палаты. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением. Планы разрабатываются и утверждаются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

Годовой план работы Контрольно-счётной палаты формируется на основе:

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы;
- системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз;
- поручений, обращений, запросов и заявлений в соответствии с правилами, установленными настоящими Регламентом и Положением;
- оценки возможностей Контрольно-счётной палаты по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

10.2. Основаниями для отказа от включения мероприятия в план является несоответствие критериям, указанным в пункте 10.3. настоящего Регламента.

10.3. При подготовке проекта плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения;
- конкретность, актуальность и обоснованность;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Вельский муниципальный район), планируемых к исследованию;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

10.4. Годовой план работы Контрольно-счётной палаты подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

10.5. В утверждённый годовой план Контрольно-счётной палаты могут вноситься изменения и дополнения в связи с внеплановыми проверками по поручениям Собрании депутатов, Главы, Контрольно-счётной палаты Архангельской области, прокуратуры и правоохранительных органов Холмогорского муниципального округа.

10.6. Контрольно-счётная палата уведомляет лиц, которые направили поручения, запросы, предложения о включении в план деятельности соответствующих мероприятий и экспертиз, или направляет мотивированные отказы в случае невозможности их проведения.

При принятии решения Председателем о проведении соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий такие мероприятия или экспертизы осуществляются в порядке и в сроки, определённые настоящим Регламентом.

Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проведенных по запросам либо поручениям, представляется адресату в форме акта (по контрольным мероприятиям), заключения (по экспертно-аналитическим мероприятиям) с сопроводительным письмом.

10.7. Контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счётной палаты возлагается на Председателя.

10.8. Ежегодно не позднее 1 апреля текущего года Контрольно-счётная палата направляет утверждённый Председателем отчёт о своей деятельности (далее - Отчёт) для рассмотрения в Собрание депутатов и Главе. Отчёт должен содержать результаты проведения всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Отчет Контрольно-счётной палаты рассматривается на сессии Собрания депутатов.

10.10. После рассмотрения отчёт размещается на официальном сайте Контрольно-счётной палаты и (или) публикуется в средствах массовой информации Холмогорского муниципального округа.

## **11. Стандарты проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

11.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счётной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

11.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Контрольно-счётной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

11.3. Стандарты проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счётной палатой Российской Федерации, Контрольно-счётной палатой Архангельской области, а также общими требованиями, установленными федеральным законом.

11.4. Стандарты проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия утверждаются Председателем.

## **12. Порядок и сроки направления информации о деятельности для размещения её на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

12.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счётная палата размещает на своём официальном сайте отчеты 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. Срок направления информации для размещения не должен превышать 30 календарных дней со дня утверждения данных отчетов Председателем.

12.2. Ежегодный отчет о своей деятельности размещается в сети Интернет и (или) публикуется в средствах массовой информации только после его рассмотрения Собранием депутатов.

12.3. Опубликование в средствах массовой информации любой информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется по решению Председателя. Информация в произвольной форме составляется на основе аналитических данных Контрольно-счётной палаты об исполнении своих полномочий за отчетный год.

## **13. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты**

13.1. Обеспечение безопасности должностных лиц при проведении контрольных мероприятий

О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого объекта или его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия именуется проверяющими. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

Для выяснения проверяемых вопросов при необходимости следует получать справки и другую информацию за подписью руководителей проверяемых объектов.

В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, а также в случае прямых угроз и (или) действий со стороны

проверяемых лиц, проведение проверки немедленно приостанавливается, после уведомления о случившемся Председателя, либо при невозможности уведомить решение принимается должностными лицами Контрольно-счетной палаты на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

Незамедлительно принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Проверяющие не разглашают предварительные результаты проверки, ни с кем их не обсуждают, кроме Председателя.

В случае установления фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, проверяющие должны принять меры к обеспечению сохранности документов.

### 13.2. Действия проверяющих в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам.

В случае отказа в допуске проверяющих на территорию проверяемого объекта или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, проверяющие обязаны незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации. Образец акта об отказе в допуске к необходимым объектам, материалам и документам приведен в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

### 13.3. Рассмотрение обращений.

При поступлении в адрес Контрольно-счётной палаты обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) Председатель рассматривает указанные обращения самостоятельно либо направляет обращение иному должностному лицу Контрольно-счётной палаты, к компетенции которого относятся вопросы данного обращения.

Должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения, готовит и представляет Председателю проект ответа в письменном виде.

Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59).

Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений несет должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения.

13.4. Изъятие документов, опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счётной палаты производят изъятие необходимых документов, по согласованию с Председателем, могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Образец оформления акта по факту изъятия документов приведен в приложении № 16 к настоящему Регламенту. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении № 17 к настоящему Регламенту.

При изъятии подлинников документов с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводившего проверку. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта изъятия документов вместе с копиями изъятых и заверенных должностным лицом Контрольно-счётной палаты документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

Председатель решает вопрос о направлении в адрес проверяемого объекта предписания и (или) направлении материалов проверки в правоохранительные органы. Порядок и форма уведомления определяются законами Архангельской области.

13.5. Внутренний учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Основной целью внутреннего учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является формирование полной и достоверной информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и её результатах, как в целом, так и по видам деятельности, необходимой для формирования квартальной информации и ежегодного отчёта о своей деятельности.

Регистрами внутреннего учета являются документы, а также электронные формы, заполняемые в процессе учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты. Задачами внутреннего учета являются:

- возможность формирования на любую дату полной и достоверной информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и ее результатах с начала текущего года;

- контроль исполнения планов работы и выявление внутренних резервов для обеспечения реализации полномочий, возложенных на Контрольно-счётную палату.

Все результаты деятельности Контрольно-счётной палаты подлежат точному и своевременному учету в количественном и в денежном выражении.

Регистры внутреннего учета предназначены для внутреннего пользования и не подлежат представлению сторонним организациям и лицам. Основанием для занесения записей в регистры являются документы, связанные с непосредственным проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и отражающие конкретные результаты проделанной в их рамках работы (акты, заключения, представления и предписания, ответы на них, обращения в правоохранительные и иные контролирующие органы и ответы на них, информационные сообщения и др.).

В целях внутреннего контроля на каждое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие заводится регистр-карточка контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, которые заполняются по форме, приведенной в приложении № 18 к настоящему Регламенту. Заполнение регистров-карточек осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты, проводившими мероприятия в срок не позднее 3 календарных дней после его завершения.

### 13.6. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счётной палаты.

Должностные лица Контрольно-счётной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счётной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счётной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

### 13.7. Организация ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности.

Организация ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности осуществляется в соответствии с действующим законодательством, учетной политикой Контрольно-счётной палаты, утвержденной распоряжением Председателя.

Обязанности по ведению бухгалтерского учета и по формированию отчетности возлагаются на главного инспектора аппарата Контрольно-счётной палаты.

Передача отчетности в государственные органы осуществляется в электронном виде с помощью электронного документооборота.

## **14. Порядок рассмотрения жалоб на действия Контрольно-счётной палаты**

Объекты внешнего муниципального финансового контроля и их должностные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным полностью или частично предписания, представления контрольно-счётной палаты, а также в Собрание депутатов с жалобой на действия (бездействие) контрольно-счётной палаты. Подача заявления (жалобы) не приостанавливает действие представления (предписания).

Представления и предписания Контрольно-счётной палаты, решения и действия (бездействие) Контрольно-счётной палаты и ее должностных лиц могут быть обжалованы проверяемыми органами и организациями в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, и законных интересов.

Порядок рассмотрения жалоб определяется Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

В жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалобы проверяемых органов и организаций и их должностных лиц на действия (бездействие) Контрольно-счётной палаты и ее должностных лиц (далее - жалобы) регистрируются в день поступления в Собрании депутатов Вельского муниципального района и не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Собрания депутатов.

Жалоба должна быть рассмотрена Председателем Собранием депутатов в соответствии с требованиями Закона №59-ФЗ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

После подписания председателем Собрания ответ на жалобу направляется в Контрольно-счётную палату и заявителю.

Приложение №1

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

**Акт по результатам контрольного мероприятия**

(указывается наименование контрольного мероприятия)

*место составления*

*дата составления*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_
4. Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
5. Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

*Акт должен содержать необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении контрольного мероприятия, а именно законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, утвержденную сумму бюджетных ассигнования по проверяемому направлению или субъекту, своевременность доведения средств до получателей, их освоение, в том числе в процентном отношении к общей сумме выделенных средств.*

*Описание документально подтвержденных фактов нарушений законодательства:  
(в том числе фактов нецелевого использования и (или) неэффективного использования бюджетных средств и муниципальных ресурсов и иных, имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, с обязательным содержанием информации о нарушенных законодательных, нормативных правовых и иных актов или их отдельных положений, периода совершения нарушения, события нарушения, размера документально подтвержденного нарушения, или указание на отсутствие таковых)*

Должностное лицо  
Контрольно-счётной палаты

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель  
проверяемого объекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

«Утверждаю»

Председатель Контрольно-счётной палаты

Холмогорского муниципального округа « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

### Отчёт о результатах контрольного

мероприятия \_\_\_\_\_

(указывается наименование контрольного мероприятия)

место составления

дата

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

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

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

4. Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

5. Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Результаты контрольного мероприятия:

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

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

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации в актах; 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 ущерба, причиненного муниципалитету (при его наличии))

Выводы:

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

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

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

Предложения:

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

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

*(формируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адреса органов власти 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)*

Руководитель мероприятия:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение № 3

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**на проект**

Заключение подготовлено на основании \_\_\_\_\_.

**При проведении экспертизы и подготовке заключения использованы следующие представленные документы:**

- 1.1. Проект
- 2.2. Пояснительная записка к проекту
- 3.3. Финансово-экономическое обоснование проекта

**Результаты экспертизы:**

Представленным на экспертизу проектом предусматривается

\_\_\_\_\_

В результате рассмотрения представленного проекта установлено следующее:

\_\_\_\_\_

**Выводы:**

1. \_\_\_\_\_  
(Соответствие проекта требованиям законодательства)
2. \_\_\_\_\_  
(Обоснованность проекта в части финансовой составляющей)

**Предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение выявленных нарушений:** \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно – счётной палаты

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)                      (инициалы и фамилия)

ФИО исполнителя

Телефон

Приложение № 4

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

Заключение

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_ по \_20\_\_ г.

5. Цель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

6. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

7. Результаты мероприятия:

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

*(даются заключения по каждому вопросу экспертно-аналитического мероприятия, основанные на материалах и рабочей документации)*

8.Выводы:

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

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

*(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий)*

9.Предложения:

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

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

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)*

Руководитель мероприятия

\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

Приложение № 5

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

**Представление**

В соответствии со статьями 266.1, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счётной палате, пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на 20 \_\_ год проведено контрольное и (или) экспертно – аналитическое мероприятие

\_\_\_\_\_ .

*(наименование мероприятия)*

По результатам проведения мероприятия установлено следующее:

в \_\_\_\_\_

*(указывается наименование проверяемой организации)*

установлены факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

---

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе мероприятия со ссылками на соответствующие статьи законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)*

С учетом вышеизложенного и в соответствии со статьёй 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации предлагается следующее:

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

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

*(формулируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и мер по устранению причин и условий, способствующих им)*

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Холмогорского муниципального округа до \_\_\_\_\_ года, с предоставлением документов, подтверждающих исполнение настоящего представления.

Лиц, виновных в допущенных нарушениях, привлечь к дисциплинарной ответственности. Документы о привлечении лиц к дисциплинарной ответственности представить в контрольно-счетную палату в сроки, указанные для исполнения настоящего Представления.

Председатель Контрольно – счётной палаты \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 6

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

## Предписание

В соответствии со статьями 266.1, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счётной палате, пунктом \_\_\_\_\_

плана работы Контрольно-счётной палаты на 20 \_\_ год проведено контрольное и (или) экспертно – аналитическое мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

в \_\_\_\_\_,

(указывается наименование проверяемого объекта)

по результатам которого выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

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

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

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих муниципалитету прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

в результате чего причинён ущерб муниципалитету в сумме \_\_\_\_ тыс. руб.

С учётом изложенного и на основании статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации предписывается:

1. устранить указанные бюджетные нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

\_\_\_\_\_ 2. возместить нанесённый муниципалитету ущерб в сумме \_\_\_\_\_ тыс. руб.

О результатах выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Холмогорского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (до « » 20 \_\_\_\_ года или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения)

Приложение: копии заключений, актов по результатам мероприятия, других документов (при соответствующем решении Председателя) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно – счётной палаты \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение № 7

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского, 21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

## Предписание

В соответствии со статьями 266.1, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счётной палате, пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на 20 \_\_ год проведено контрольное и (или) экспертно – аналитическое мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

в \_\_\_\_\_,

(указывается наименование проверяемого объекта)

по результатам которого выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

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

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

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих муниципалитету прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

в результате чего причинён ущерб муниципалитету в сумме \_\_\_\_\_ тыс. руб.

В целях безотлагательного пресечения указанных нарушений в соответствии со статьёй 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в адрес

\_\_\_\_\_ (указываются адресаты, которым направлялись предписания)

направлены предписания Контрольно – счётной палаты Холмогорского муниципального округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, которые не исполнены в установленный срок, чем нарушена статья 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

С учётом изложенного \_\_\_\_\_

(указываются адресаты, которым направлялись предписания)

предписывается:

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

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

(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в

нарушении законодательства, а также требование незамедлительного исполнения предписания Контрольно-счётной палаты, оформленного и направленного в ходе проведения мероприятия, срок исполнения которого истёк).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату \_\_\_\_\_

(до 20 года или в течение дней со дня его получения)

Председатель Контрольно – счётной палаты \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 8

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

**Информационное письмо**

*(при заполнении не печатается)*

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

*(имя, отчество)*

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате, пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на 20 \_\_ год проведено контрольное и (или) экспертно – аналитическое мероприятие

\_\_\_\_\_

*(наименование мероприятия)*

По результатам проведения мероприятия установлено

следующее: \_\_\_\_\_

*(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих муниципалитету прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)*

Председателем утверждён отчёт о результатах контрольного мероприятия, подписано заключение и направлены \_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Председателя (при наличии))*

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётную палату

---

(до « »                    200    года или в течение                    дней со дня его получения)

Приложение: отчёт о результатах контрольного мероприятия (заключение) на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно – счётной палаты \_\_\_\_\_  
(личная подпись)                    (инициалы и фамилия)

Приложение № 9

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

**Обращение Контрольно – счётной палаты в правоохранительные органы**

*(при заполнении не печатается)*

Уважаемый \_\_\_\_\_ !                    (имя,  
отчество)

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате, пунктом \_\_\_\_ плана работы  
Контрольно-счётной палаты на 20 \_\_ год проведено мероприятие

---

*(наименование мероприятия)*

По результатам проведения мероприятия установлено  
следующее: \_\_\_\_\_

*(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих муниципалитету прямой  
непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, с  
указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов,  
требования которых нарушены)*

Выявленный в ходе проверки ущерб муниципалитету составляет

---

*(указывается сумма выявленного ущерба)*

По результатам проверки Контрольно – счётной палатой направлены

---

*(указывается перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти и  
проверенных организаций, или иных принятых Контрольно – счётной палатой мер, а также  
сведения (при наличии) о результатах рассмотрения представления либо об исполнении  
предписания)*

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие мер реагирования по фактам нарушений законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно – счётной палатой.

О результатах рассмотрения письма настоящего обращения просьба проинформировать Контрольно-счётную палату

---

(до « » 200 года или в течение дней со дня его получения)

Приложение:

1. Копия отчёта о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.
2. Копия акта о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.
3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений на \_\_ л. в 1 экз.
4. Замечания и возражения по акту и заключение по ним на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно – счётной

палаты \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 10

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении № \_\_\_\_\_**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Настоящий протокол составлен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в служебном помещении, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
о нижеследующем:

1. При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование проверяемого органа или организации)*

установлено: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Что является административным правонарушением, предусмотренным частью \_\_ статьи \_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение является:

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (ответственного должностного лица) органа или организации)*

исполняющий должность с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (ответственного должностного лица) органа или организации)*

разъяснены суть правонарушения, ответственность, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Объяснения лица *(его законного представителя)*, привлекаемого к административной ответственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(объяснения физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, при большом объеме информации данные указываются в дополнительных листах, которые подписываются должностным лицом, составившим протокол, физическим лицом (законным представителем юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а при участии переводчика – и переводчиком)*

\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы и фамилия)*

Подпись должностного лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_

*(должность лица, составившего протокол) (подпись) (инициалы и фамилия)*

С настоящим протоколом ознакомлен(а), замечаний нет

\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы и фамилия)*

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законный представитель), подписывать протокол отказалось (заполняется в случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя), подписать протокол)

---

(должность лица, составившего

протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 25.13, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены:

---

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)

Протокол составлен в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

---

(должность лица, составившего

протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(Заполняется в случае, если в порядке части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ протокол составлен в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили

(ненужное вычеркнуть)

---

(указать, какие дополнения и замечания поступили)

---

Копию настоящего протокола получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

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

Копия настоящего протокола направлена по адресу: (копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в случае, если в порядке части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ протокол был составлен в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении)

Приложение к протоколу об административном правонарушении  
(заполняется должностным лицом проверяемого органа или организации)

ОБЪЯСНЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
(место составления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(указывается должность лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)  
принял(а) объяснение от гражданки (гражданина)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Место жительства или регистрации, телефон \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Родной язык \_\_\_\_\_
7. Образование \_\_\_\_\_
8. Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_
9. Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

Русским языком \_\_\_\_\_, в услугах переводчика \_\_\_\_\_  
(владею / не владею) (нуждаюсь / не нуждаюсь)

и желаю давать показания на \_\_\_\_\_ языке.

Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законодательством, мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Права, предусмотренные ст. 25.5 КоАП РФ, согласно которой вправе не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке или на языке, которым владеет, пользоваться бесплатной помощью переводчика, делать замечания по поводу правильности занесения показаний в протокол, мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Права, предусмотренные ст. 17.9 КоАП РФ, согласно которой за ведомо ложные показания свидетеля, пояснение специалиста, заключение эксперта или заведомо неправильный перевод при производстве по делу об административном правонарушении или в исполнительном производстве предусмотрена ответственность, мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить  
следующее: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объяснение прочитано \_\_\_\_\_

*(лично или вслух по просьбе опрошенного лица)*

Объяснение с моих слов записано \_\_\_\_\_ *(правильно, не правильно)*

Замечания и дополнения к объяснению  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(подпись лица)*  
\_\_\_\_\_

*Должность лица, принимающего*

*объяснение*

*(подпись)*

*(инициалы и фамилия)*

Приложение № 11

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

**Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счётная палата муниципального образования «Вельский муниципальный район»  
уведомляет, что в ходе мероприятия

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование мероприятия)*

проведенного в \_\_\_\_\_

*(указывается наименование проверенного органа или организации)*

установлены бюджетные нарушения, по которым в соответствии со статьёй (306.4, 306.5, 306.6, 306.,7, 306.8) Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрены бюджетные меры принуждения.

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются факты бюджетных нарушений, выявленных в результате мероприятия со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, Архангельской области, Вельского района, требования которых нарушены)

Предлагаем Вам в отношении \_\_\_\_\_

(указывается наименование проверенного органа или организации)

принять бюджетные меры принуждения, установленные статьёй (306.4, 306.5, 306.6, 306.,7, 306.8) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения уведомления и принятых бюджетных мерах принуждения проинформировать Контрольно - счётную палату до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Председатель Контрольно – счётной палаты \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 12

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области

**Договор на выполнение работ (оказание услуг) № \_\_\_\_\_**

с. Холмогоры \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Контрольно-счётная палата Холмогорского муниципального округа Архангельской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице председателя, действующего на основании

\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_ (для юридического лица), с другой стороны, а вместе

именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.1. Предмет договора и обязательства сторон.

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы (оказать услуги) в соответствии с заданием (приложение к Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, и сдать их результаты Заказчику, а Заказчик обязуется принять результаты работ (оказания услуг) и оплатить их.

1.2. Работа (услуга) считается выполненной после подписания акта о приёме работ (оказания услуг) Заказчиком.

## 2.2. Цена договора

Стоимость работ (услуг), выполненных по настоящему договору, составляет \_\_\_\_\_, включая НДС (для физических лиц) /НДС (для юридических лиц).

Заказчик производит удержание и перечисление в бюджет всех налогов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (для юридических лиц).

## 3.3. Условия оплаты

3.1. Оплата работ (услуг) по настоящему Договору осуществляется единовременно.

3.2. Основанием для расчётов между сторонами является акт о приёме работ (услуг), подписанный обеими сторонами.

3.3. Заказчик обязан уплатить Исполнителю обусловленную цену работ (оказания услуг), предусмотренную разделом 2 настоящего Договора не позднее 20 календарных дней после подписания акта о приёме работ (оказания услуг).

## 4.4. Сроки исполнения обязательств

4.1. Исполнитель выполнит работы (услуги) в сроки, установленные настоящим Договором.

4.2. Срок действия договора:

начало \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

окончание \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 5.5. Обязанности сторон

5.1. Исполнитель обязан выполнить все работы (оказать услуги) с надлежащим качеством, в объёме и сроки, предусмотренные Договором, и сдать работы (услуги) Заказчику (в случае участия в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии подготавливается отчёт о выполнении работ либо оказании услуг).

5.2. Заказчик обязан оплатить Исполнителю все выполненные работы (услуги) в объёме и сроки, предусмотренные Договором.

5.3. Заказчик вправе:

- проверять ход и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) Исполнителя, не вмешиваясь в его деятельность;
- отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора;
- назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении Исполнителем в назначенный срок этого требования отказаться от настоящего Договора, а также потребовать возмещения убытков, если во время выполнения работ (оказания услуг) станет очевидно, что работы (услуги) не будут выполнены надлежащим образом.

## 6.6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение срока выполнения работ (оказания услуг), указанного в п. 4.2 настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пени из расчета \_\_\_\_ от суммы договора за каждый день просрочки.

6.2. В случае наступления негативных последствий по вине Исполнителя, последний несёт полную ответственность перед Заказчиком, в том числе финансовую и солидарную.

6.3. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

6.4. Уплата неустойки не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

#### 7.7. О неразглашении сведений

Исполнитель ознакомлен с тем, что окончательные и промежуточные результаты проводимых Контрольно-счётной палатой или при её участии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут быть преданы гласности только с письменного разрешения председателя Контрольно-счётной палаты Вельского муниципального района.

#### 8.8. Форс-мажор

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае наступления этих обстоятельств сторона обязана в течение пяти рабочих дней уведомить об этом другую сторону.

8.3. В указанных случаях срок выполнения Сторонами обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства и/или их последствия.

8.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более трёх месяцев, то каждая сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

#### 9.9. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путём переговоров между сторонами.

9.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров, они подлежат рассмотрению в установленном законодательством порядке.

#### 10. 10. Порядок изменения и дополнения договора

Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

#### 11. 11. Прочие условия

11.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

11.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

11.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

12. 12. Юридические адреса и реквизиты сторон

**Задание на выполнение работ (оказание услуг)**

В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО привлекаемого независимого эксперта/наименование юридического лица)

принимает на себя обязательства по выполнению следующих работ (услуг):

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

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

Результатом выполненной работы (оказанной услуги) считается передача заказчику

\_\_\_\_\_.

Все работы должны быть выполнены надлежащим образом, в полном объёме, в срок

\_\_\_\_\_.

В случае привлечения независимого специалиста (эксперта) к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указывается его наименование со ссылкой на пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа, а также перечень вопросов программы проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, которые за ним закрепляются.

В случае привлечения независимого специалиста (эксперта) для осуществления работы (работ), требующих специализированных знаний и не связанной с участием в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, указываются вопросы, для выполнения которых он привлечён.

В случае привлечения независимого специалиста (эксперта), привлекаемого разово для иных целей, указывается, для какой работы (услуги) он привлечён.

Указывается форма передачи выполненной работы (оказанной услуги): письменно на бумажном носителе, в электронной форме, в ином виде, необходимом для использования Контрольно-счётной палатой Вельского муниципального района результатов работы (услуги).

Председатель Контрольно-счётной палаты \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должностного лица)

С заданием ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО привлекаемого независимого специалиста (эксперта))

Приложение № 13

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**Акт о приёме работ (оказании услуг), выполненных по договору**

В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ №

Исполнитель \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество/ наименование юридического лица)*

выполнил следующие работы (оказал следующие услуги):

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

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

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

Работы выполнены (услуги оказаны) в полном объёме с надлежащим качеством, в  
установленные сроки \_\_\_\_\_

*(указать качество, объём, уровень выполнения работ/оказания услуг)*

Настоящий акт является основанием для расчёта между сторонами на сумму (включая НДС/НДС) *(сумма прописью и вид налога)*

\_\_\_\_\_ *(прописью)*

руб. \_\_\_\_\_ коп.

Заказчик

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 14

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ

(164530 Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Набережная им Горончаровского,  
21 тел./факс: 33-0-65, E-mail: [kspholm@yandex.ru](mailto:kspholm@yandex.ru))

О предоставлении документов  
(информации)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,

Контрольно-счётная палата Холмогорского муниципального округа в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_\_ год проводит \_\_\_\_\_ мероприятие по вопросу \_\_\_\_\_.

Прошу представить следующие документы (информацию): \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно – счётной палаты \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 15

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**Акт**

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

город \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии со статьей \_\_\_ Положения о Контрольно-счётной палате в

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого органа или организации)

\_\_\_\_\_, (должность, фамилия и инициалы лица контрольно-счётной палаты)

что является нарушением закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) руководителю (вышестоящему должностному лицу)

---

*(наименование органа или организации)*

---

*(должность, фамилия и инициалы)*

Исполнитель контрольного мероприятия:

---

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*

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

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*

Приложение № 16

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**Акт**

**об изъятии документов**

город \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии со статьей \_\_\_ Положения о Контрольно-счётной палате в

---

*(наименование проверяемого органа или организации)*

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

*(название контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьёй 14 закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_

---

*(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно - счётной палаты)*

изъяты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Общее количество листов изъятых документов \_\_\_\_\_

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

---

*(наименование органа или организации)*

---

*(должность, фамилия и инициалы)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен руководителю (ответственному должностному лицу)

\_\_\_\_\_

*(наименование органа или организации)*

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы)*

Исполнитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*

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

\_\_\_\_\_

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*

Приложение № 17

к Регламенту контрольно-счётной палаты Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

**Акт**

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

город \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом плана работы Контрольно – счётной палаты в

\_\_\_\_\_

*(наименование проверяемого органа или организации)*

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 14 закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно – счётной палаты)*

опечатаны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(перечень опечатанных объектов проверяемого органа или организации)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (другому должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование органа или организации)*

---

*(должность, фамилия и инициалы)*

Исполнитель контрольного мероприятия:

---

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта получил

---

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)*