Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Березники» от 31июля 2019 года № 11од

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»

#### Статья 1. Предмет Регламента.

1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Березники» (далее – КСП г.Березники, Контрольно-счетная палата, КСП) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Березники», утвержденного решением Березниковской городской Думы от 29.11.2011 № 281 (далее –«Положение о КСП»).

2. Регламент регулирует:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;

- порядок ведения дел;

- порядок работы со служебными документами и информацией;

- порядок подготовки, проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок информирования о деятельности Контрольно-счетной палаты города Березники;

- иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

3. Принципы деятельности, полномочия, состав КСП г.Березники, а также полномочия председателя и аудиторов определены в Положении о КСП.

4. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Пермского края от 31.05.2012г. № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края», иных законодательных актах Российской Федерации и Пермского края, Устава города Березники, Положения о КСП и в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Березники. Неисполнение сотрудниками Контрольно-счетной палаты требований настоящего Регламента является нарушением должностных обязанностей.

6. По вопросам, связанным с организацией работы, а также по вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, должностные лица КСП г.Березники руководствуются указаниями председателя Контрольно-счетной палаты.

7. В дополнение к Регламенту в КСП г.Березники действуют приказы Председателя – правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции для разрешения основных задач Контрольно-счетной палаты, имеющие обязательную силу для всех сотрудников КСП г.Березники.

**Статья 2. Планирование и отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.**

1. В соответствие с Положением о КСП Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Годовые планы формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности КСП.

2. Подготовка проектов годового плана, изменения в годовой план и последующий контроль его исполнения выполняется согласно стандарту организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетной палаты города Березники»,

3. Организация контроля за выполнением годового плана деятельности КСП возлагается на председателя КСП. Ответственность за выполнение утвержденных плановых и внеплановых контрольных мероприятий несут аудиторы.

4. Отчет о деятельности контрольно-счетной палаты утверждается приказом председателя КСП г.Березники, представляется на рассмотрение в Березниковскую городскую Думу не позднее I квартала года, следующего за отчетным. Указанный отчет Контрольно-счетной палаты размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Березниковской городской Думой.

**Статья 3. Методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.**

1. Контрольно-счётная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Березники», а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля, настоящим Регламентом и другими нормативно-правовыми актами КСП г.Березники.

2. Во исполнение возложенных на него полномочий по внутренним вопросам деятельности председатель Контрольно-счетной палаты издает приказы.

Нормативно-правовые акты Контрольно-счетной палаты утверждаются приказами председателя Контрольно-счетной палаты и не могут противоречить законодательству РФ и законодательству Пермского края.

3. В КСП г.Березники разрабатываются и действуют стандарты двух типов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты (СОД) и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой (СВФК).

Стандарты организации деятельности – внутренние нормативные документы, определяющие принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в КСП г.Березники методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами, других видов деятельности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля – внутренние нормативные документы, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП г.Березники и (или) требования к их результатам.

4. Актуальное состояние стандартов обеспечивают аудиторы КСП г.Березники. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП г.Березники.

**Статья 4. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес Контрольно-счетной палаты.**

1. В КСП г.Березники рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, и организаций по вопросам, отнесенным к ее ведению, поступающие в письменной, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме посредством электронной почты в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству.

2. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию КСП г.Березники (далее – письменные обращения), рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем КСП, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

3. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

- отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП;

- наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения Контрольно-счетной палатой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4. Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме, с указанием причин отказа в рассмотрении.

5. Личный прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

8. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Статья 5. Правотворческая деятельность Контрольно-счетной палаты.**

1. КСП г.Березники разрабатываются проекты решений Березниковской городской Думы (далее –проекты нормативных правовых актов) во исполнение планов работы Березниковской городской Думы, а также по собственной инициативе.

2. Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов для включения в проект плана работы Березниковской городской Думы представляются аудиторами, инспекторами Контрольно-счетной палаты председателю КСП. Указанные предложения должны содержать:

- основание разработки проекта нормативного правового акта, его рабочее наименование и концепцию;

- текст проекта нормативного правового акта;

- финансово-экономическое обоснование;

- пояснительная записка;

- при внесении изменений в имеющийся нормативный правовой акт – сравнительная таблица.

3. Сопроводительное письмо в Березниковскую городскую Думу, проект нормативного правового акта и приложенные к нему документы подписываются председателем КСП, либо лицом, его замещающим.

**Статья 6. Порядок предоставления информации Контрольно-счетной палате**.

1. Органы местного самоуправления города Березники, муниципальные учреждения, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетную палату необходимую информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в срок, установленный в запросе, но не более 7 рабочих дней.

2. Запрос в рамках проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем или лицом, ответственным за проведение данного мероприятия (руководителя проверки), и направляется по почте (в том числе электронной), факсу или вручается адресату лично с подтверждением получения запроса и указанием даты его получения объектом проверки.

3. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций, а также других организаций, на которые распространяются контрольные полномочия КСП, не вправе отказать в предоставлении информации КСП со ссылкой на коммерческую или служебную тайну, конфиденциальную информацию, включая персональные данные, в той части, в которой эти данные необходимы для осуществления проверки КСП по вопросу, входящему в ее компетенцию. Должностные лица вправе указать на наличие таких данных в своем сопроводительном письме на имя председателя Контрольно-счетной палаты при предоставлении письменной информации по почте, или потребовать в документе об ознакомлении с такими данными подписи должностных лиц КСП, осуществляющих проверку с выходом на место.

4. Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами выше указанных органов, организаций в КСП по их запросам информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление недостоверной (ложной) информации, документов, материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Законом Пермского края «Об административных правонарушениях».

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

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

**Статья 7. Права, полномочия, ответственность аудиторов и (или) инспекторов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются 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 КСП, а также другими нормативными актами Российской Федерации, Пермского края и муниципального образования «Город Березники».

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

3. Требования аудиторов и (или) инспекторов, связанные с проведением контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске аудитора и (или) инспектора для проведения проверки (ревизии) и (или) в предоставлении необходимой информации (документов), и (или) обеспечении рабочим местом, аудитор и (или) инспектор обязан незамедлительно оформить акт об отказе. В акте об отказе должны быть отражены: дата, время и место, данные работника, допустившего указанные действия. Акт передается в КСП Председателю для принятия соответствующих мер. Примерная форма акта по факту непредставления информации (документов) по запросу КСП г.Березники приведена в Приложении №1.

**Статья 8. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.**

1. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого КСП в пределах своей компетенции.

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

2. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых КСП, являются:

проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемых органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

встречная проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки участников бюджетного процесса, организаций любых форм собственности, если они получают (распределяют) бюджетные средства, получают (передают) муниципальное имущество от объекта проверки.

В ходе встречных проверок могут проводиться действия, направленные на установление физического объема товаров, работ, услуг путем контрольного обмера объектов имущества, инвентаризации материальных ценностей и других подобных действий.

3. Определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия, определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия изложены в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

4. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы КСП г.Березники. На проведение каждого контрольного мероприятия выдается распоряжение, подписанное Председателем КСП по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту.

5. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, возглавляемая, как правило, одним из аудиторов (руководителем контрольной группы, ответственным за контрольное мероприятие) и состоящая из уполномоченных сотрудников КСП и других специалистов, привлекаемых, в случае необходимости, к проверке (проверяющих).

Для проведения контрольного мероприятия, представляющего собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого объекта, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия может быть назначено уполномоченное должностное лицо КСП.

6. Контрольное мероприятие состоит из 3 этапов: подготовительный, основной, заключительный.

7. Подготовительный этап не включается в сроки проведения контрольного мероприятия, но в совокупности не должен превышать 10-ти рабочих дней.

8. Продолжительность основного этапа контрольного мероприятия, определяется с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, плана работы на текущий год и, как правило, не должна превышать 30 календарных дней.

9. За 3 рабочих дня до начала проверки руководителем группы

- на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – главы города) направляется письмо с сообщением о предстоящем контрольном мероприятии;

- руководителю проверяемого учреждения направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

10. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем группы распоряжения на проведение проверки руководителю (лицу его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

11. В день начала проведения контрольного мероприятия руководитель контрольной группы должен предъявить руководителю проверяемого объекта или лицу его замещающему распоряжение КСП о проведении контрольного мероприятия, свое служебное удостоверение и представить членов контрольной группы.

В ходе всего контрольного мероприятия руководитель контрольной группы осуществляет оперативный контроль за работой всех участников контрольной группы, обеспечивает создание для них надлежащих условий для проведения контрольного мероприятия.

12. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному представлению руководителя контрольной группы, изложенного в докладной записке на имя председателя КСП.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимает председатель КСП в течении 1 рабочего дня.

13. Председателем КСП контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) в случае поступления в КСП поручений городской Думы, оформленных соответствующим решением, запросов уполномоченных органов и (или) должностных лиц, либо необходимости проведения экспертизы проекта бюджета, иных нормативных правовых актов, подготовке отчетов, заключений об исполнении бюджета и по иным основаниям.

О приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее распоряжение.

14. На возобновление или продление сроков проведения проверки (ревизии) Председателем КСП выдается новое (дополнительное) распоряжение.

15. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом КСП применителен к порядку подготовки и проведения контрольного мероприятия, осуществляемого контрольной группой.

16. Сотрудники КСП, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны после завершения основного этапа представить должностному лицу КСП, возглавляющему контрольное мероприятие, разделы акта и материалы к нему по порученным им вопросам.

В случае непредставления сотрудником КСП указанных материалов, нарушения им трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно сообщает докладной запиской об этом председателю КСП.

**Статья 9. Заключительный этап контрольных мероприятий, оформление результатов.**

1. По результатам основного этапа контрольного мероприятия составляется акт, за достоверность которого несет персональную ответственность должностное лицо КСП, возглавляющее контрольное мероприятие.

Акт проверки является промежуточным документом КСП и не носит нормативный и ненормативный характер.

К акту прилагаются таблицы, справки, письменные объяснения должностных лиц (работников) проверяемого объекта, промежуточные акты (справки), составленные проверяющими по отдельным вопросам проверки, документально оформленные результаты встречных проверок.

В случае включения в контрольное мероприятие нескольких объектов, возможно составление акта на каждый объект проверки.

2. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется, как правило, в течение 7 рабочих дней с момента окончания контрольных действий, подписывается должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольного мероприятия и передается для последующего согласования Председателю КСП.

Согласование акта Председателем осуществляется, как правило, в течение 2 рабочих дней с момента его оформления.

3. Один экземпляр оформленного и согласованного акта контрольного мероприятия вручается руководителю проверяемого объекта под роспись в получении с указанием даты получения.

4. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций предоставляются в Контрольно-счетную палату в срок не позднее 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам контрольных мероприятий и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют ответственному за проведение контрольного мероприятия в письменной форме протокол разногласий по акту контрольного мероприятия, который приобщается к материалам данного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

Акт контрольного мероприятия считается принятым, если протокол разногласий не представлен по истечению указанного срока.

5. Протокол разногласий подлежит обязательному рассмотрению в Контрольно-счетной палате с приглашением руководителя проверяемого объекта , как правило, в течение 7 рабочих дней с момента его получения. В течение указанного периода должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано проверить обоснованность представленных разногласий, организовать совещание по рассмотрению протокола разногласий с участием Председателя КСП и руководителя проверяемого объекта, подготовить протокол вышеназванного совещания, при необходимости, подготовить письменный ответ по вопросам, изложенным в Протоколе разногласий. Протокол совещания по рассмотрению протокола разногласий, письменный ответ по вопросам протокола разногласий направляется руководителю проверяемого объекта и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6. В случае поступления протокола разногласий в КСП по истечении установленного срока изложенные в нем возражения, замечания рассмотрению не подлежат, в связи с истечением срока, но принимаются к сведению и приобщаются к материалам дела. 7. В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или (и) получить акт контрольного мероприятия, должностным лицом КСП, ответственным за контрольное мероприятие, в конце акта производится запись об отказе от подписи или (и) получения акта.

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

Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

8. Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

9. После подписания акта и урегулирования разногласий в КСП, лицом, ответственным за контрольное мероприятие, как правило, в течение 4-х рабочих дней составляется отчет (подписываемый исполнителем и утверждаемый председателем КСП). Отчет обобщает результаты контрольного мероприятия, включая согласованные поправки в результате рассмотрения протокола разногласий, а также сделанные на их основе выводы и предложения.

Отчет является официальным итоговым документом проведенного контрольного мероприятия, содержащим информацию о результатах контрольного мероприятия.

Отчет направляется в Березниковскую городскую Думу и одновременно Главе города с сопроводительным письмом.

Отчет по результатам внешней проверки годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности главных администраторов бюджетных средств является приложением к Заключению на отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

10. Дата утверждения отчета является датой окончания контрольного мероприятия.

11. При выявлении нарушения закона, влекущего за собой наказание в уголовном порядке, КСП представляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

12. Должностные лица Контрольно-счетной палаты и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах задач и функций Контрольно-счетной палаты.

**Статья 10. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.**

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

Экспертно-аналитические мероприятия подразделяются на экспертизы проектов нормативных правовых актов Березниковской городской Думы и экспертно-аналитические мероприятия вне экспертизы проектов Решений Березниковской городской Думы (далее – прочие экспертно-аналитические мероприятия).

2. Руководителем (исполнителем) экспертно-аналитических мероприятий является аудитор или инспектор КСП.

3. При проведении экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой могут направляться запросы в соответствии со статьей 15, 17 Положения о КСП.

4. Проведение прочих экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты согласно стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

5. Экспертизы проектов нормативных правовых актов Березниковской городской Думы выполняются по мере направления проектов Решений в Контрольно-счетную палату:

- экспертиза отчета об исполнении бюджета муниципального образования города Березники и экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год согласно соответствующим стандартам внешнего муниципального финансового контроля в сроки, обозначенные в «Положении о бюджетном процессе города Березники», утвержденным Решением Березниковской городской Думы от 30.10.2007 № 356;

- экспертиза иных проектов нормативных правовых актов Березниковской городской Думы в течении 3 рабочих дней после поступления проектов в Контрольно-счетную палату.

6. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий руководителем (исполнителем) составляется Заключение, подписывается председателем КСП и направляется в Березниковскую городскую Думу и Главе города.

**Статья 11. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты**

1. По результатам контрольного мероприятия, в отдельных случаях по результатам прочего экспертно-аналитического мероприятия, на основании отчета руководитель мероприятия в течение 7 рабочих дней со дня утверждения отчета подготавливает Представления КСП для рассмотрения органами и организациями выявленных нарушений и недостатков и принятия мер корректирующего воздействия. Представления могут вноситься в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

2. В Представлении КСП отражаются:

- обоснованные нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия. В случае внесения представления в проверяемые органы и организации или их должностным лицам допускается ссылка на акт, которым они задокументированы;

- аргументированные предложения о принятии корректирующих мер и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок представления информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, который составляет месяц со дня внесения представления.

3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения Представлений КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам Предписание.

4. Предписание КСП должно содержать:

- конкретные основания вынесения предписания;

- указание на конкретные допущенные нарушения;

- требования по устранению выявленных нарушений;

- срок исполнения предписания.

5. Представления и Предписания оформляются по форме Приложения 3,4 настоящего Регламента, готовятся в двух экземплярах и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты или должностным лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр направляется в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, второй остается в Контрольно-счетной палате.

6. Представления и предписания КСП должны быть рассмотрены органом местного самоуправления, проверяемыми органами и организациями и исполнены в установленные в них сроки. О принятом решении и о мерах по его реализации орган местного самоуправления, проверяемые органы и организация уведомляет КСП письменно.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Пермского края.

8. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах компетенции КСП составляется протокол об административном правонарушении в соответствии со стандартом «Порядок осуществления полномочий должностными лицами контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Березники» при выявлении административных нарушений».

**Статья 12. Организация контроля реализации результатов мероприятий Контрольно-счетной палаты**

1. Контроль своевременности рассмотрения органами и организациями представлений и предписаний КСП и представления информации осуществляет руководитель контрольного (прочего экспертно-аналитического) мероприятия.
2. По мере исполнения представления, но не позднее месяца от установленного в нем срока представления информации, аудитор проводит экспертно-аналитическое мероприятие о результатах реализации контрольного (прочего экспертно-аналитического) мероприятия, в ходе которого проводит анализ и дает оценку корректирующего воздействия принятых (принимаемых) органами и организациями мер (решений) и его соответствия предложенному, а также дает оценку результативности контрольного мероприятия.

В Заключении нарушения, выявленные в ходе контрольного (прочего экспертно-аналитического мероприятия) разделяются по видам согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) и даются обоснованные предложения:

- о снятии с контроля рассмотренных представлений и исполненных предписаний;

- о продлении срока контроля за рассмотрением представлений;

- о необходимости проведения контрольного мероприятия по реализации представления (предписания);

- о внесении изменений в предписание или его отмене;

- о принятии иных решений.

3. Заключение о контроле результатов реализации мероприятий КСП утверждается председателем КСП и направляется с сопроводительным письмом в Березниковскую городскую Думу и Главе города.

**Статья 13. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами**

1. КСП при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Пермского края, органами местного самоуправления муниципального образования, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Кировской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, Пермского края.

2. КСП может планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Пермского края (далее – КСП ПК), Прокуратурой города Березники, иными контролирующими и правоохранительными органами.

3. В случае проведения с КСП ПК:

- совместных мероприятий каждой стороной самостоятельно в согласованные сроки с последующим обменом и использованием их результатов и информации, результаты мероприятия оформляются каждой стороной самостоятельно, в порядке, установленном стандартами КСП ПК и КСП г.Березники, настоящим Регламентом, и подписываются каждой стороной самостоятельно.

- совместных мероприятий посредством формирования рабочей группы из представителей КСП ПК и КСП г.Березники, результаты мероприятия оформляются стандартами КСП ПК.

На основании актов и заключений подготавливаются соответственно отчет или заключение о результатах проведенного мероприятия в порядке, установленном стандартом КСП ПК по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. В случае проведения совместного мероприятия с Прокуратурой города Березники в согласованные сроки с последующей передачей информации акт и отчет оформляются КСП г.Березники в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае привлечения специалиста КСП для участия в прокурорской проверке, специалистом КСП составляется справка.

5. Материалы проверок в правоохранительные и надзорные органы направляются в соответствии с соглашениями о порядке взаимодействия, заключенными между КСП и соответствующими органами.

**Статья 14. Взаимодействие сотрудников Контрольно-счетной палаты**

1. Сотрудники КСП в пределах своей компетенции взаимодействуют между собой посредством проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обмена служебной информацией, полученной в результате исполнения функциональных обязанностей, а также других действий, предусмотренных Положением о КСП и настоящим Регламентом.

2. Рабочие совещания КСП проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП: информация о выполнении плана работы, распоряжений председателя; обсуждаются варианты исполнения поставленных задач; назначаются новые задания, поручения, а также иные вопросы.

3. Правила профессионального поведения и взаимоотношения сотрудников КСП, условия прохождения ими службы закреплены в Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Город Березники» (утверждены приказом от 28.12.2018 № 31-од), в Правилах внутреннего трудового распорядка в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Березники» (утверждены приказом от 01.03.2016 № 3-од), в должностных инструкциях.

**Статья 15. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата в соответствие с Положением о КСП, в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, размещает на странице официального сайта Березниковской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает информацию о проведённых контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Состав информации о КСП, ее объем, форма, сроки размещения и обновления в сети Интернет, назначение ответственного за размещение информации в сети Интернет устанавливаются приказами председателя КСП.

3. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», настоящим Регламентом, приказами председателя КСП.

**Статья 16. Делопроизводство Контрольно-счетной палаты.**

1. Порядок работы в КСП со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в КСП. 2. Должностными лицами КСП осуществляется подготовка и представление письменных ответов на основании:

- поручений депутатов Березниковской городской Думы;

- предложений и запросов главы города;

- запросов прокуратуры, поручений КСП Пермского края;

- письменных запросов муниципальных образований, управлений, учреждений муниципального образования «Город Березники»;

- обращений граждан.

3. В рассмотрении запроса может быть отказано при отсутствии у КСП полномочий по данному вопросу, в данном случае направляется ответ с указанием причин отказа.

4. Ответственность за организацию правильности ведения делопроизводства в КСП возлагается на инспектора, на которого возложены функции делопроизводителя.

5. Ответственность за правильность ведения документооборота возлагается на работников КСП.

6. Достоверность, своевременность и грамотность подготовленных документов лежит на исполнителе.

7. Все работники КСП обязаны готовить и оформлять документы в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в КСП, сдавать своевременно все исполненные документы.

**Статья 17. Порядок внесения изменений в Регламент.**

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены сотрудниками КСП с соответствующими обоснованиями.

2. Изменения Регламента утверждаются распоряжением председателя КСП.

3. Председатель КСП осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента возлагаются распоряжением председателя КСП на конкретных должностных лиц.

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

Приложение №1 к Регламенту Контрольно-счетной палаты города Березники

**АКТ**

по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счетной палаты города Березники

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа городского самоуправления (структурного подразделения), предприятия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*учреждения, организации)*

г.Березники «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

В соответствии со статьей \_\_ Положения о Контрольно-счетной палате города Березники, утвержденного Решением Березниковской городской Думы № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должностным лицом Контрольно-счетной палаты города Березники

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

*(должность, Ф.И.О.)*

была запрошена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. следующая информация

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

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

Указанная информация (документы) в установленный срок не предоставлена (представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация и т.п.).

Таким образом, нарушены требования Положения о Контрольно-счетной палате города Березники, утвержденного Решением Пермской городской Думы № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ст. \_\_\_\_\_\_), созданы препятствия при осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Березники контрольных мероприятий.

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

*(должность, Ф.И.О.)*

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через приемную руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа городского самоуправления (структурного подразделения), предприятия, учреждения, организации)*

**Подписи:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счетная палата города Березники** |  |
| (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| *(наименование органа городского самоуправления (структурного подразделения) предприятия учреждения организации)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (Ф.И.О. ) |

От подписи под настоящий Актом отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование органа городского самоуправления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурного подразделения), предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.*

Подписи должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Березники.

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

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

*Аналогичным образом оформляются акты в случае отказа в допуске на объект проверки либо создания препятствий при проведении контрольных мероприятий.*

Приложение №2 к Регламенту Контрольно-счетной палаты города Березники



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**Пермский край, г. Березники, Труда, 7**

Тел. 8 (3424) 235696, 8 (3424) 237130

E-mail: ksp-berezniki@mail.ru

ИНН/КПП 5911047210/591101001

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**о проведении контрольного мероприятия**

г. Березники «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

На основании статей \_\_\_\_ Положения о контрольно-счетной палате города Березники, утвержденного решением Березниковской городской Думы № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Березники» на 20\_\_\_год сотрудникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

**поручается:**

Провести контрольные мероприятия (проверку, ревизию, обследование, нужное подчеркнуть) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта проверки)

по вопросу (теме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно-счетной палаты

города Березники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к Регламенту Контрольно-счетной палаты города Березники

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

г. Березники «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица организации, в отношении которой производились контрольные мероприятия)

Аудитором, инспектором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., проводивших проверку(ревизию)

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

на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты города Березники о проведении контрольных мероприятий № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. проведена проверка (ревизия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

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

(полное наименование объекта проверки (ревизии)

В результате проверки (ревизии) установлены следующие нарушения, а также факты нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности, изложенные в акте проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.:

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

В целях устранения выявленных нарушений, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности и на основании ст. \_\_\_\_\_\_\_\_ Положения о контрольно-счетной палате города Березники**,** утвержденного решением Березниковской городской Думы № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

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

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений,

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

фактов неэффективного использования муниципальной собственности)

Отчет о принятых мерах по результатам рассмотрения настоящего представления (с приложением копий подтверждающих документов) должен быть предоставлен в Контрольно-счетную палату города Березники в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Контрольно-счетной палаты города Березники** | Подпись Расшифровка подписи |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Экземпляр представления на** |  | **листах получил:** |  |

*(количество листов)*

*(должность и Ф.И.О., лица, получившего представление)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись)* |

Приложение №4 к Регламенту Контрольно-счетной палаты города Березники

На фирменном бланке

Руководителю

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате города Березники, Регламентом Контрольно-счётной палаты города Березники, планом работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_\_ год, утверждённым решением Березниковской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие (проверка, ревизия):

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

наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки

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

за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверка проведена с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Представлении Контрольно-счётной палаты города Березники от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   
№ \_\_\_ по результатам контрольного мероприятия (проверки), направленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предлагалось:

(указывается, куда направлялось представление)

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

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_ Регламента Контрольно-счётной палаты города Березники

предписывается принять меры по:

1) незамедлительному устранению указанных фактов нарушений;

2) возмещению причиненного вреда;

3) привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства;

4) рассмотреть предписания Контрольно-счётной палаты, направленное от \_\_\_ исх. № \_\_\_, и о результатах рассмотрения и принятых мерах по его реализации проинформировать Контрольно-счётную палату города Березники в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания материалы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия будут направлены в компетентный орган для применения в отношении Вашей организации мер уголовной и (или) административной ответственности, установленных законодательством РФ.

Председатель

Контрольно-счётной палаты города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.