Приложение

к постановлению контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от 20.01. 2017 №\_\_\_

Регламент

контрольно-счетного органа муниципального образования – счетной палаты города Нижневартовска

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий регламент контрольно – счетного органа муниципального образования – счетной палаты города Нижневартовска (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6–ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), Положения о контрольно – счетном органе муниципального образования – счетной палате города Нижневартовска, утвержденного решением Думы города Нижневартовска от 22.12.2011 № 154 (с изменениями) (далее – Положение о Счетной палате города).

2. Настоящий Регламент регулирует:

1. вопросы внутренней организации деятельности контрольно – счетного органа муниципального образования – счетной палаты города Нижневартовска (далее – Счетная палата);
2. определение содержания направлений деятельности аудиторов;
3. порядок ведения дел;
4. составление планов деятельности;
5. порядок подготовки, проведение и оформление результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
6. порядок работы со служебными документами и информацией;
7. порядок подготовки и представление информации о результатах деятельности Счетной палаты.

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

4. Требования настоящего Регламента распространяются на действия всех сотрудников и все служебные документы Счетной палаты.

5. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Счетной палаты.

Статья 2. Состав Счетной палаты

1. Счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и иных штатных работников Счетной палаты.

2. Документом, подтверждающим, что лицо осуществляет свою деятельность в Счетной палате и имеет соответствующие полномочия, является служебное удостоверение, выдаваемое в порядке и по форме, установленной в распоряжении Счетной палаты.

Статья 3. Полномочия председателя Счетной палаты

1. Председатель Счетной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Счетной палаты на основе единоначалия и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением о Счетной палате города;

2) вносит в Думу города Нижневартовска кандидатуры на должности заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты;

3) представляет без доверенности Счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

4) утверждает муниципальные правовые акты Счетной палаты;

5) утверждает план деятельности Счетной палаты и изменения в него;

6) утверждает годовой отчет о деятельности Счетной палаты;

7) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

8) подписывает представления и предписания Счетной палаты;

9) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (за исключением экспертиз) (далее – Мероприятия);

10) представляет Думе города годовой отчет о деятельности Счетной палаты, отчеты по итогам проведенных Мероприятий;

11) обеспечивает в пределах установленных полномочий исполнение поручений Думы города, предложений и запросов главы города;

12) представляет Счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

13) утверждает штатное расписание, структуру, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Счетной палаты;

14) заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами надзора и контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля, а также с правоохранительными органами;

15) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Счетной палаты, дает поручения работникам Счетной палаты;

16) принимает участие в заседаниях Думы города, ее комитетов и рабочих групп, в заседаниях администрации города и мероприятиях, проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также координационных и совещательных органах при главе города;

17) руководит работой Коллегии Счетной палаты, является ее председателем по должности;

1. утверждает программы проведения Мероприятий;

19) составляет протоколы об административных правонарушениях, в случаях когда такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

20) проводит административное расследование, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

21) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Думы города и настоящим Регламентом.

Статья 4. Полномочия заместителя председателя Счетной палаты

Заместитель председателя Счетной палаты:

1) в отсутствии председателя Счетной палаты выполняет его обязанности;

2) может являться руководителем Мероприятий;

3) вносит председателю Счетной палаты предложения о мерах поощрения или наложения взыскания на сотрудников Счетной палаты;

4) координирует и контролирует деятельность аудиторов Счетной палаты по вопросам организации и проведения Мероприятий, по иным вопросам, определяемым председателем Счетной палаты;

5) осуществляет оперативный контроль за подготовкой, соблюдением порядка и сроков проведения Мероприятий;

6) организовывает подготовку проектов ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты и ежеквартальной информации о деятельности Счетной палаты, результатах проведенных ею Мероприятий;

7) осуществляет подготовку проекта плана деятельности Счетной палаты на очередной год;

8) участвует в разработке Регламента, стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности Счетной палаты, о внесении изменений в них;

9) составляет протоколы об административных правонарушениях, когда такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) проводит административное расследование в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и осуществляет иные полномочия, установленные в указанном кодексе для должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

11) выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Положением о Счетной палате города, настоящим Регламентом, постановлениями и распоряжениями Счетной палаты.

Статья 5. Полномочия аудиторов Счетной палаты

1. Аудиторы Счетной палаты возглавляют определенные направления деятельности. Конкретное содержание каждого направления деятельности, возглавляемого одним из аудиторов, определяется председателем Счетной палаты.

2. Аудиторы в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности определенных за ними направлений.

3. Аудиторы Счетной палаты:

1. организуют и проводят Мероприятия по определенным за ними направлениям деятельности;
2. представляют заместителю председателя Счетной палаты предложения в план деятельности, предложения о внесении изменений в план деятельности по определенным за ними направлениям деятельности;
3. вносят предложения заместителю председателя Счетной палаты о рассмотрении отчетов по результатам Мероприятий;
4. организуют и осуществляют контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета города Нижневартовска;
5. организуют методическую работу определенного за ними направления деятельности путем разработки проектов методических документов по проведению Мероприятий с учетом специфики определенного за ними направления деятельности;
6. участвуют в подготовке запросов в органы местного самоуправления и иные организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения Мероприятий;
7. могут являться руководителями Мероприятий;
8. вправе участвовать в заседаниях Думы города, ее комитетов и рабочих групп, в заседаниях администрации города и мероприятиях, проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также координационных и совещательных органах при главе города;
9. составляют протоколы об административных правонарушениях, когда такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;
10. проводят административное расследование, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и осуществляет иные полномочия, установленные в указанном кодексе для должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;
11. выполняют иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Положением о Счетной палате города, настоящим Регламентом, постановлениями и распоряжениями Счетной палаты.

4. Принимаемые аудиторами решения не должны затрагивать вопросы, относящиеся к компетенции председателя Счетной палаты и заместителя председателя Счетной палаты либо иных аудиторов Счетной палаты. Председатель Счетной палаты может отменить принимаемые аудиторами Счетной палаты решения в случаях, если они противоречат Регламенту.

5. Деятельность аудиторов Счетной палаты должна основываться и соответствовать законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам Думы города Нижневартовска, Положению о Счетной палате города, настоящему Регламенту и должностной инструкции, утверждаемой председателем Счетной палаты.

Статья 6. Аппарат Счетной палаты

1. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторского состава и организационно-правового отдела.

2. Работники аппарата Счетной палаты в пределах своих полномочий участвуют в Мероприятиях, осуществляют организационно-техническое, материальное, информационное, правовое и иное обеспечение деятельности Счетной палаты.

3. Права, обязанности и ответственность лиц, замещающих должности муниципальной службы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий Счетной палаты, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о Счетной палате города, настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Счетной палаты.

Статья 7. Рабочее совещание Счетной палаты

1. Рабочие совещания Счетной палаты проводятся по мере необходимости председателем Счетной палаты или по его поручению заместителем Счетной палаты.

2. На рабочем совещании вправе присутствовать работники Счетной палаты, а также иные приглашенные лица.

3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Счетной палаты, информация о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом деятельности Счетной палаты, заданий, поручаемых председателем Счетной палаты. На совещаниях также могут обсуждаться материалы проводимых Мероприятий, предложения по ним, срокам их завершения, вырабатываются конкретные рекомендации исполнителям, председателем даются поручения для исполнения.

4. На рабочем совещании также решаются вопросы материально-технического, финансового и других форм обеспечения сотрудников Счетной палаты, иные вопросы деятельности Счетной палаты.

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

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

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

Статья 8. Компетенция Коллегии Счетной палаты

1. В целях рассмотрения вопросов планирования и организации работы Счетной палаты, методологического обеспечения деятельности Счетной палаты, выработки единых подходов к осуществлению своей деятельности, а также рассмотрения иных наиболее важных вопросов, связанных с деятельностью Счетной палаты, образуется Коллегия Счетной палаты (далее – Коллегия), компетенция и порядок работы которой определяется настоящим Регламентом. В состав Коллегии входят председатель, заместитель председателя Счетной палаты и аудиторы Счетной палаты.

2. Коллегия в обязательном порядке рассматривает на своих заседаниях:

1. проекты планов деятельности Счетной палаты на очередной год,
2. предложения о внесении изменений и дополнений в планы деятельности Счетной палаты;
3. годовой отчет о деятельности Счетной палаты;
4. распределение предметов ведения между членами Коллегии;
5. Регламент Счетной палаты, стандарты деятельности Счетной палаты, методические рекомендации по проведению Мероприятий Счетной палаты;
6. изменение структуры и штатного расписания Счетной палаты;
7. итоги Мероприятий при необходимости вынесения предписаний в адрес органов местного самоуправления, организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль;

8) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости.

4. На заседания Коллегии могут приглашаться заинтересованные лица.

5. Работой Коллегии руководит председатель Счетной палаты.

**Статья 9.** Порядок работы Коллегии Счетной палаты

1. Коллегия является совещательным органом Счетной палаты. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Положением о Счетной палате города и настоящим Регламентом.

2. Заседание Коллегии является правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 от состава Коллегии.

3. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя Счетной палаты.

4. На заседании Коллегии могут присутствовать иные должностные лица Счетной палаты, не являющиеся членами Коллегии.

5. На заседание Коллегии Счетной палаты могут быть приглашены председатель Думы города, депутаты Думы города, глава города, а также руководители структурных подразделений администрации города, к подведомственности которых относятся организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

По приглашению председателя Коллегии на ее заседании могут присутствовать руководители и (или) уполномоченные ими должностные лица органов местного самоуправления, организаций, в отношении которых осуществлялись Мероприятия и были выявлены нарушения.

В случае неявки на заседание Коллегии указанных лиц, извещенных надлежащим образом, вопросы повестки заседания Коллегии могут быть рассмотрены в их отсутствие.

6. Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться закрытые заседания, порядок проведения которых определяется Коллегией Счетной палаты.

7. Повестка заседания Коллегии формируется председателем Коллегии и вручается членам Коллегии вместе с необходимыми материалами до заседания. Время проведения заседаний Коллегии определяется председателем Счетной палаты.

8. За подготовку повестки заседания Коллегии ответственен секретарь Коллегии. Секретарь Коллегии назначается председателем Счетной палаты из числа работников Счетной палаты.

9. Состав и объем материалов, вносимых на рассмотрение заседания Коллегии, определяется председателем Коллегии.

10. За подготовку материалов Коллегии ответственно должностное лицо Счетной палаты, являющееся членом Коллегии, предложившее для рассмотрения на Коллегии вопрос, либо иной работник Счетной палаты по поручению председателя Коллегии.

11. В проект повестки заседания Коллегией могут быть включены вопросы, изложенные в решении предыдущего заседания Коллегии, а также предложения членов Коллегии Счетной палаты.

12. Повестка заседания Коллегии утверждается непосредственно на ее заседании. Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой заседания Коллегии. При необходимости Коллегия вправе изменить указанную очередность.

13. Время для докладов на заседаниях Коллегии устанавливается председателем Коллегии.

На рассмотрение одного вопроса повестки дня планируется не более 1 часа.

14. При необходимости оперативного решения вопросов, принятие решений по которым, относится к компетенции Коллегии, когда обеспечение правомочия заседания Коллегии невозможно из-за отсутствия необходимого количества членов Коллегии, решение Коллегии может приниматься с учетом мнения отсутствующих членов Коллегии, выраженного в заочной форме путем предварительного опроса мнений членов Коллегии.

На проекте соответствующего запроса отсутствующие члены Коллегии в целях выражения своего согласия либо несогласия по рассматриваемому вопросу делают соответствующую запись и направляют его в адрес Счетной палаты.

Для опроса мнений членов Коллегии в заочной форме используется факсимильная связь или электронная почта. Член Коллегии считается проголосовавшим, если от него до заседания получен ответ любым из перечисленных способов.

Голос члена Коллегии, проголосовавшего заочно, имеет равную юридическую силу с голосом члена Коллегии, присутствующего на заседании Коллегии.

Решения Коллегии, принятые с учетом мнений членов Коллегии, выраженных в заочной форме, имеют равную юридическую силу с решениями Коллегии, принятыми в очной форме.

15. По результатам рассмотрения вынесенных на заседание вопросов Коллегия выносит решения. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании, в том числе заочно. Все члены Коллегии Счетной палаты имеют равное право голоса. Голос председателя Коллегии в случае равенства голосов ее членов является решающим. По окончании голосования председатель Коллегии объявляет итоги: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса, либо принимает решение о необходимости доработки рассматриваемого документа (вопроса).

16. Решения Коллегии по результатам голосования оформляются в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания, в виде отдельного документа, который подписывается председателем Коллегии.

17. Решения Коллегии являются обязательными для всех работников Счетной палаты.

18. Члены Коллегии, несогласные с решением Коллегии, вправе в двухдневный срок со дня принятия решения подать председателю Коллегии особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии.

19. В решении Коллегии указываются: дата, порядковый номер, принятые решения.

20. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания.

21. Протокол ведется одним из работников Счетной палаты и подписывается всеми присутствующими членами Коллегии.

22. Протоколы заседаний Коллегии, решения Коллегии, иные документы, принятые на заседании Коллегии подлежат хранению как официальные документы Счетной палаты.

23. Внесение каких-либо изменений в эти документы допускается только по решению Коллегии.

24. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на конкретного члена Коллегии, указанного в решении.

Статья 10. Планирование деятельности Счетной палаты

1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Утвержденный план деятельности Счетной палаты направляется в Думу города и главе города в порядке информации.

3. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется по следующим направлениям:

1. проведение контрольных мероприятий;
2. проведение экспертно-аналитических мероприятий;
3. подготовка организационно - методических мероприятий;
4. деятельность по противодействию коррупции;
5. информационное обеспечение деятельности.

4. Обязательному включению в план деятельности Счетной палаты подлежат поручения Думы города, предложения и запросы главы города.

5. Поручения Думы города Нижневартовска (далее – поручения), предложения и запросы главы города (далее – предложения, запросы) не должны противоречить полномочиям Счетной палаты, установленные действующим законодательством.

6. Включение в планы деятельности Счетной палаты поручений, предложений и запросов осуществляется в соответствии с Порядком включения в планы деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования - счетной палаты города Нижневартовска поручений Думы города Нижневартовска, предложений и запросов главы города, утвержденным решением Думы города Нижневартовска.

7. Аудиторы Счетной палаты до 30 ноября текущего года представляют заместителю председателя Счетной палаты проекты планов деятельности определенных за ними направлений с предложениями о включении их в проект плана деятельности Счетной палаты на следующий год с поквартальной разбивкой. При формировании проектов планов учитывается мнение всех работников Счетной палаты.

8. Председатель Счетной палаты не позднее 31 декабря текущего года рассматривает и утверждает представленный проект плана деятельности Счетной палаты.

9. Ответственность за выполнение конкретного пункта плана деятельности возлагается на работника, определенного руководителем мероприятия. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом деятельности мероприятий по необъективным причинам является основанием для применения мер дисциплинарной ответственности к ответственному исполнителю и иным виновным лицам.

Статья 11. Виды контрольных мероприятий

1. Счетной палатой могут проводиться следующие контрольные мероприятия:
2. ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
3. проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
4. В процессе проведения контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, проводимая в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий объекта контрольного мероприятия.
5. Правила организации, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, устанавливаются в стандарте внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемом постановлением Счетной палаты, в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 12. Организация контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся на основе плана деятельности Счетной палаты, утвержденного председателем Счетной палаты.

2. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Счетной палаты, в котором должны быть определены:

1. наименование мероприятия;
2. объекты контрольного мероприятия;
3. основание проведения контрольного мероприятия;
4. срок проведения;
5. должностное лицо или состав группы проверяющих с указанием их персональных данных (ФИО, должность);
6. руководитель контрольного мероприятия;
7. иные сведения, в пределах полномочий Счетной палаты, при необходимости.

3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы его проведения, утвержденной председателем Счетной палаты.

4. Объектами контрольного мероприятия (далее также – проверяемые организации) могут быть:

1. органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия города;
2. иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Нижневартовска;
3. организации, получившие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета города, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города.

Статья 13. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

1. Распоряжение Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия.

2. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке Счетной палаты по примерной форме, установленной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Проверяемым организациям вручаются копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия. Также копия данного распоряжения подшивается в дело по соответствующему контрольному мероприятию. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия передается в архив.

4. Для непосредственного руководства подготовкой и проведением каждого из контрольных мероприятий председателем Счетной палаты с учетом особенностей предстоящего мероприятия назначается конкретный работник Счетной палаты (далее – проверяющий) или формируется рабочая группа.

5. При формировании рабочей группы назначается руководитель и при необходимости, заместитель руководителя контрольного мероприятия. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, включенные в состав рабочей группы (далее – специалисты рабочей группы), поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

6. Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия обеспечивают организацию работы по подготовке к проведению контрольного мероприятия, а также его выполнение в установленные сроки.

7. Специалист рабочей группы, получивший персональное задание в рамках контрольного мероприятия, имеет право самостоятельно выполнять указанное задание, составлять по нему итоговый документ и подписывать его. Он несет персональную ответственность за полноту его выполнения, достоверность результатов и соблюдение установленных сроков.

8. До начала проведения планового контрольного мероприятия проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, составляет программу проведения контрольного мероприятия.

9. Программа проведения контрольного мероприятия составляется по примерному образцу, установленному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. При наличии стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, иных внутренних нормативных документов Счетной палаты, регулирующих вопросы, относящиеся к конкретному контрольному мероприятию, программа проведения соответствующего мероприятия разрабатывается с учетом требований указанных нормативных документов.

11. Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия может составлять рабочий план проведения контрольного мероприятия, по примерной форме, установленной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

12. В целях определения целесообразности проработки отдельных вопросов контрольного мероприятия, может быть назначено проведение осмотра (полного или частичного) объекта контрольного мероприятия. Решение о проведении осмотра принимается проверяющим или руководителем контрольного мероприятия. Основанием для проведения осмотра является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

13. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен представить председателю Счетной палаты на подписание уведомление о проведении контрольного мероприятия, по примерной форме, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

14. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия у проверяемой организации. Один экземпляр уведомления возвращается в адрес Счетной палаты с отметкой организации, подтверждающей получение уведомления.

15. Заместитель председателя Счетной палаты до начала контрольного мероприятия обеспечивает предоставление председателю Счетной палаты письменных подтверждений об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия у должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия. Оформление указанных подтверждений осуществляется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия по примерной форме, установленной в приложении 5 к настоящему Регламенту. Подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия подписываются всеми должностными лицами Счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия (далее – специалисты Счетной палаты).

16. Специалисты Счетной палаты обязаны в письменной форме уведомить председателя Счетной палаты о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

17. По прибытии в проверяемую организацию специалисты Счетной палаты, обязаны предъявить руководителю проверяемой организации служебные удостоверения, а также предоставить распоряжение о проведении контрольного мероприятия и вручить его копию, обозначить круг проверяемых вопросов.

Статья 14. Запросы Счетной палаты

1. С целью получения информации, необходимой для выполнения Мероприятий, в адрес объектов Мероприятия оформляются и направляются запросы.

Запросы оформленные в адрес объектов Мероприятия, могут быть направлены как на этапе разработки проекта программы проведения Мероприятия, так и после утверждения программы.

2. Подготовку проекта запроса осуществляет проверяющий (специалист, осуществляющий экспертно-аналитическое мероприятие) или руководитель Мероприятия. Запрос подписывается председателем Счетной палаты.

3. При необходимости должностные лица Счетной палаты по окончании проверки отдельных вопросов Мероприятия, а также в процессе проведения Мероприятия в письменной и (или) устной форме запрашивают у проверяемой организации любые документы и информацию в рамках проверяемых ими вопросов. В случае письменного запроса, срок предоставления документов и иной информации составляет 14 дней, если иной срок не указан в запросе.

4. В случае непредставления, либо ненадлежащего представления в указанные сроки объектом Мероприятия запрашиваемых в ходе Мероприятия документов и (или) информации, не позднее следующего рабочего дня должностное лицо Счетной палаты, направившее запрос, уведомляет о данном факте руководителя Мероприятия и (или) председателя Счетной палаты.

5. В случае представления по запросу Счетной палаты недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме, по согласованию с председателем Счетной палаты, проверяющим (специалистом, осуществляющим экспертно-аналитическое мероприятие) или руководителем Мероприятия в адрес руководителя объекта Мероприятия составляется акт о факте создания препятствий для проведения Мероприятия.

Статья 15. Воспрепятствование деятельности Счетной палаты

1. В случае, отказа или ограничения в допуске специалистов Счетной палаты на проверяемый объект со стороны работников проверяемой организации, а также создание иных препятствий к проведению Мероприятия, в том числе представление по запросу Счетной палаты недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме, проверяющий (специалист, осуществляющий экспертно-аналитическое мероприятие) или руководитель Мероприятия незамедлительно уведомляет об указанных фактах председателя Счетной палаты, по согласованию с ним оформляет акт о факте создания препятствий для проведения Мероприятия с указанием того, в чем конкретно выразилось создание препятствий со стороны проверяемой организации.

2. Акт о факте создания препятствий для проведения Мероприятия составляется по примерной форме, установленной в приложении 6 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, подписывается проверяющим (специалистом, осуществляющим экспертно-аналитическое мероприятие) или руководителем Мероприятия и ответственным должностным лицом проверяемой организации. В случае отказа ответственного должностного лица проверяемой организации подписать данный акт, в конце производится запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта о факте создания препятствий для проведения Мероприятия вручается руководителю проверяемой организации под подпись, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении.

3. Указания на факты, ставшие предметом для составления вышеназванных актов, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия (заключение по итогам экспертно - аналитического мероприятия). Сами акты о факте создания препятствий для проведения Мероприятия приобщаются к материалам Мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

4. После оформления документального подтверждения факта создания препятствий для поведения Мероприятия в адрес руководителя проверяемой организации незамедлительно направляется соответствующее предписание Счетной палаты.

Статья 16. Сроки проведения контрольных мероприятий

1. Срок, необходимый для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в распоряжении Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей проверяемых объектов. Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать 60 календарных дней, включая время составления акта по результатам контрольного мероприятия.

2. Срок контрольного мероприятия исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, и до даты вручения руководителю проверяемой организации акта по результатам контрольного мероприятия для подписи.

3. Акт по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан специалистами Счетной палаты не позднее даты окончания контрольного мероприятия, установленного в распоряжении о его проведении.

4. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия вправе внести председателю Счетной палаты предложение о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия в части увеличения срока проведения контрольного мероприятия. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты и оформляется распоряжением Счетной палаты.

5. В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих проведению уже начатого контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия вправе внести председателю Счетной палаты предложение о приостановлении проведения контрольного мероприятия до момента прекращения указанных обстоятельств.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты и оформляется распоряжением Счетной палаты. Распоряжение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке Счетной палаты по примерной форме, установленной в приложении 7 к настоящему Регламенту.

В распоряжении Счетной палаты о приостановлении контрольного мероприятия должен быть установлен срок приостановления проведения контрольного мероприятия. Окончание данного срока определяется моментом прекращения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия, который должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно наступить.

По истечении срока приостановления проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении Счетной палаты, выносится распоряжение Счетной палаты о возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием момента его окончания с учетом срока продления. Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке Счетной палаты по примерной форме, установленной в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Статья 17. Порядок проведения контрольного мероприятия

1. Должностные лица Счетной палаты исходя из программы проведения контрольного мероприятия и плана контрольного мероприятия, а также поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего достаточный для целей контрольного мероприятия сбор требуемых сведений и доказательств, и, согласовав с руководителем рабочей группы (при проведении контрольного мероприятия рабочей группой), реализуют их на практике.

2. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Счетной палаты не могут вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых организаций.

3. При нахождении на проверяемом объекте должностные лица Счетной палаты осуществляют свою деятельность в соответствии с режимом работы проверяемых организаций.

Статья 18. Порядок привлечения к контрольным мероприятиям аудиторских организаций, отдельных специалистов и (или) экспертов

1 При необходимости Счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею Мероприятиях на договорной основе (возмездной или безвозмездной) аудиторские организации, отдельных специалистов и (или) экспертов (далее – привлеченные специалисты).

2. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к Мероприятию привлеченных специалистов, проверяющий (специалист, осуществляющий экспертно-аналитическое мероприятие) или руководитель Мероприятия обращается с обоснованным ходатайством на имя председателя Счетной палаты.

3. Участие привлеченных специалистов в проведении Мероприятиях оформляется распоряжением Счетной палаты.

4. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу, в случае привлечения специалиста на возмездной основе.

Статья 19. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия.

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

3. Руководитель контрольного мероприятия до оформления акта по результатам контрольного мероприятия может принять решение о необходимости оформления справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия. В случае принятия такого решения, специалисты рабочей группы оформляют справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия, рассматриваемым ими. Справки, составленные специалистами рабочей группы, предоставляются руководителю контрольного мероприятия.

В случае выявления нарушений в справках должно быть указано, какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, а также должны быть обеспечены объективность и точность описания нарушений по существу.

В процессе ознакомления со справками специалистов рабочей группы руководитель контрольного мероприятия вправе пригласить к себе специалистов рабочей группы для дачи пояснений или представления дополнительных материалов.

4. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется проверяющим либо руководителем контрольного мероприятия на основании справок и (или) рабочей документации специалистов рабочей группы. Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия установлена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

5. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один для проверяемой организации, другой для Счетной палаты. Если контрольное мероприятие проводиться в отношении нескольких объектов, то акт по результатам контрольного мероприятия для проверяемых организаций составляется в количестве соответствующем количеству объектов контрольного мероприятия.

6. Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается проверяющим или руководителем контрольного мероприятия и специалистами рабочей группы, после чего направляется с сопроводительным письмом в проверяемую организацию для ознакомления и подписания. Срок на ознакомление и подписание устанавливается в сопроводительном письме и не может составлять более семи рабочих дней с момента получения его проверяемой организацией.

Если контрольное мероприятие проводиться в отношении нескольких объектов, общий срок ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия и его подписания проверяемыми организациями не может составлять более 7 рабочих дней с момента получения акта по результатам контрольного мероприятия первым объектом контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия после ознакомления и подписания подлежит возврату в Счетную палату.

7. Объем акта по результатам контрольного мероприятия не ограничивается, но специалисты должны лаконично излагать в нем ясные и полные ответы на все вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

8. В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия, им предлагается завизировать данный акт с указанием на наличие возражений и (или) замечаний. Замечания и (или) возражения излагаются в письменном виде и прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия.

Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия обязан рассмотреть представленные возражения и замечания и по итогам их рассмотрения:

1) по возражениям и замечаниям, не меняющим результатов контрольного мероприятия, в адрес проверяемой организации в течение трех рабочих дней направляется письменный ответ с приложением заключения по итогам рассмотрения возражений и замечаний за подписью проверяющего или руководителя контрольного мероприятия. Указанное заключение прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия;

2) если возражения и замечания проверяемой организации являются существенными и требуют урегулирования, то проверяющий или руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней организует и проводит служебное совещание с должностными лицами проверяемой организации по первоначально предъявленным в письменной форме возражениям и замечаниям. По результатам служебного совещания оформляется протокол согласования разногласий, который подписывается присутствующими. В случае отказа руководителя проверяемой организации от подписи в оформленном надлежащим образом протоколе согласования разногласий, проверяющим или руководителем контрольного мероприятия фиксируется факт отказа от подписи. Данный протокол составляется в двух экземплярах, подписывается проверяющим или руководителем контрольного мероприятия, регистрируется, один экземпляр направляется проверяемой организации, второй – подшивается в дело. По итогам указанных процедур проверяющий или руководитель контрольного мероприятия составляет заключение, которое прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия.

9. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации от ознакомления и (или) подписания акта по результатам контрольного мероприятия, в нем делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом и (или) подписать акт с указанием даты, времени и места.

В качестве отказа должностных лиц проверяемой организации от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия рассматриваются также следующие случаи:

1. если экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия, направленный Счетной палатой с сопроводительным письмом в адрес проверяемой организации для ознакомления и подписания, в указанные сроки не возвращен в Счетную палату;
2. если экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия возвращен в Счетную палату без подписи уполномоченного должностного лица проверяемой организации.

Наличие указанных выше оснований отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия.

10. Внесение в подписанный акт по результатам контрольного мероприятия изменений на основании возражений должностных лиц проверяемой организации не допускается.

11. Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по результатам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом Счетной палаты.

12. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием.

Статья 20. Отчет о результатах контрольного мероприятия

1. На основании акта по результатам контрольного мероприятия Счетной палаты проверяющим или руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

2. За достоверность данного отчета проверяющий или руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия – служебный документ Счетной палаты, составленный на основании акта по результатам контрольного мероприятия и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения по проведенному контрольному мероприятию.

4. Отчеты о результатах контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю Счетной палаты.

5. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия в срок не более 5 рабочих дней после ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия руководителя проверяемой организации, а также окончания (если были возражения и (или) замечания) согласительных процедур. В исключительных случаях срок подготовки проекта данного отчета может быть продлен на основании распоряжения Счетной палаты.

6. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Счетной палаты.

7. При необходимости вынесения предписаний в адрес органов местного самоуправления, организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, отчет по итогам соответствующего контрольного мероприятия рассматривается на Коллегии Счетной палаты.

8. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется по примерной форме, установленной в приложении 10 к настоящему Регламента. Отчет направляется должностным лицам, которым адресованы содержащиеся в нем рекомендации. Один экземпляр отчета подшивается в дело.

Статья 21. Аудит эффективности использования бюджетных средств

1. Целями аудита эффективности использования бюджетных средств является определение экономности и результативности использования средств местного бюджета.

2. Аудит эффективности использования бюджетных средств проводится в порядке, установленном в Стандарте финансового контроля «Общие правила проведения аудита эффективности бюджетных средств».

Статья 22. Экспертно-аналитическая деятельность Счетной палаты

1. Счетная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

* 1. экспертиза;
  2. обследование;
  3. анализ
  4. мониторинг.

2. Правила организации, подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются в стандартах внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемых постановлением Счетной палаты, в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Результаты экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой оформляются заключением.

3. При поступлении в Счетную палату для проведения экспертизы и дачи заключения Счетная палата проводит экспертизу:

1. проекта бюджета города;
2. проектов решений Думы города о внесении изменений в бюджет города;
3. проекта отчета об исполнении бюджета города за очередной финансовый год;
4. проектов муниципальных программ (изменений в муниципальные программы);
5. проектов муниципальных правовых актов (включая финансово-экономические обоснования) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования;
6. проектов муниципальных правовых актов бюджетного законодательства;
7. иных вопросов, входящих в компетенцию Счетной палаты.

4. Проект нормативного правового акта для проведения экспертизы и документы к нему вносятся в Счетную палату с сопроводительным письмом на бумажном и электронном носителях.

5. Экспертиза проводится работниками Счетной палаты по поручению председателя Счетной палаты.

Работник Счетной палаты, которому поручено проведение экспертизы, обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

6. Заключение по итогам проведенной экспертизы оформляется по примерной форме, установленной в приложении 11 к настоящему Регламенту, и подписывается председателем Счетной палаты.

7. Сроки подготовки заключений на проект бюджета города на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетном кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, издаваемыми в соответствии с ними правовыми актами Счетной палаты.

8. Сроки подготовки заключений на проекты правовых актов и проекты изменений в эти правовые акты определяются председателем Счетной палаты, но не могут составлять менее пяти рабочих дней с момента внесения проектов и документов к ним на бумажном носителе.

9. При необходимости информирования главы города, председателя Думы города, руководителей заинтересованных структурных подразделений администрации города о результатах экспертно-аналитического мероприятия в их адрес направляется отчет о его результатах.

Статья 23. Представления Счетной палаты

1. Счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

3. Проекты представления Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия готовят аудиторы, проверяющие или руководители контрольных мероприятий. Проекты представления вносят на рассмотрение председателю Счетной палаты.

4. Представление Счетной палаты составляется по примерной форме, установленной в приложении 12 к настоящему Регламенту.

5. Представления Счетной палаты направляются в органы местного самоуправления (муниципальные органы), проверяемые органы, организации и их должностным лицам, в чьей компетенции находится принятие мер:

1. по устранению выявленных нарушений и недостатков;
2. по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Нижневартовск;
3. по возмещению причиненного вреда;
4. по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
5. по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации и должностные лица, в адрес которых были направлены представления Счетной палаты, в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Статья 24. Выявление фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

1. В случае выявления при проведении Мероприятий фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должностными лицами Счетной палаты незамедлительноуведомляется председатель Счетной палаты и оформляетсяакт по фактам указанных нарушений.

2. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется по примерной форме, установленной в приложении 13 к настоящему Регламенту.

Статья 25. Предписания Счетной палаты

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет в органы местного самоуправления (муниципальные органы), проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

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

3. Предписание подписывается председателем Счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя Счетной палаты.

4. Предписания Счетной палаты оформляются по примерной форме, установленной в приложении 14 к настоящему Регламенту.

5. Предписание Счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 26. Составление протокола об административном правонарушении

1. Должностные лица Счетной палаты, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, перечень которых устанавливается Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об административных правонарушениях», составляют протоколы об административных правонарушениях, в случаях установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, руководствуясь методическими рекомендациями, утвержденными постановлением Счетной палаты.

2. Процедуры по привлечению к административной ответственности в пределах компетенции Счетной палаты, осуществляется в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=EDD5934E47777776ECB92F0D63F1FBCC5C719185DD70C06A3EBFA31EA9rAp0H) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 27. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

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

2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется по примерной форме, установленной в приложении 15 к настоящему Регламенту.

Статья 28. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Счетной палаты и предоставлением ответов Счетной палате осуществляют аудиторы, в соответствии с определенными за ними направлениями деятельности.

2. По окончании срока, отведенного для принятия мер по представлениям и предписаниям Счетной палаты и подготовки ответов о мерах по их реализации, аудитор представляет председателю Счетной палаты информацию об исполнении или неисполнении предписания или представления, принятии или непринятии мер по устранению выявленных нарушений с предложением о снятии представления или предписания с контроля, в случае его выполнения, или о принятии Счетной палатой дополнительных мер по отношению к должностным лицам, не исполняющим законные требования Счетной палаты.

Статья 29. Подготовка ответов на письма и запросы

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

2. Решение о рассмотрении вопроса и подготовки ответа на него принимает председатель Счетной палаты, не позднее 3-х дневного срока со дня поступления запроса.

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

4. При наличии законных оснований председатель Счетной палаты может отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Запрос возвращается с указанием мотивированных причин отказа в срок не позднее 10 дней со дня получения запроса.

5. Ответ на запрос, подписывается председателем Счетной палаты.

Статья 30. Правовые акты Счетной палаты

1. Счетная палата в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города и решениями Думы города издает постановления Счетной палаты и распоряжения Счетной палаты.

2. Постановления Счетной палаты и распоряжения Счетной палаты города подписываются председателем Счетной палаты.

Статья 31. Обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты

1. Информация о деятельности Счетной палаты размещается с целью информирования населения о деятельности Счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть размещена в официальных печатных изданиях города Нижневартовска или других средствах массовой информации.

2. На указанном в пункте 1 настоящей статьи сайте, в разделе «Счетная палата города» размещается следующая информация и документы:

1) общая информация о Счетной палате, в том числе:

1.1) наименование Счетной палаты, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;

1.2) структура Счетной палаты;

1.3) Регламент Счетной палаты;

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

* 1. план деятельности Счетной палаты на очередной год;
  2. ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты;
  3. сведения о должностных лицах Счетной палаты (фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них);

2) информация о мероприятиях, проводимых Счетной палатой, заседаниях Коллегии Счетной палаты, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках председателя и его заместителя (пресс-релизы);

3) информация об основных итогах Мероприятий, проведенных Счетной палатой.

3. Обязанности по размещению информации, указанной в пункте 2 настоящей статьи Регламента, в соответствии с должностной инструкцией возлагаются на работника Счетной палаты, определяемого председателем Счетной палаты.

4. Счетная палата наряду с информацией, указанной в пункте 2 настоящей статьи Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона РФ от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона РФ от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

5. В случае необходимости организуются брифинги Счетной палаты, на которых распространяются информационные сообщения.

Статья 32. Порядок ведения дел

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате, утвержденной постановлением Счетной палаты.

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

Статья 33. Отчет о деятельности Счетной палаты за год

1. Отчет о деятельности Счетной палаты за год содержит результаты работы Счетной палаты за прошедший год, обобщенный комплексный, всесторонний анализ и оценку основных недостатков, проблем и тенденций, выявленных работниками Счетной палаты за отчетный период.

2. Проект отчета о деятельности Счетной палаты за год составляется аудиторами Счетной палаты в соответствии с определенными за ними направлениями деятельности и заместителем председателя Счетной палаты.

Аудиторы представляют годовой отчет о деятельности определенных за ними направлений заместителю председателя Счетной палаты в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

3. Заместитель председателя Счетной палаты проект годового отчета о деятельности Счетной палаты вносит на рассмотрение Коллегии.

4. Проект отчета о деятельности Счетной палаты, утвержденный Коллегией, в срок до 20 марта года следующего за отчетным, представляется председателю Счетной палаты для подписания и последующего предоставления его в Думу города.

5. Отчет о деятельности Счетной палаты ежегодно предоставляется в Думу города в срок не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

6. Ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты подлежит обязательному официальному опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления города во вкладке Счетной палаты.

Статья 34. Порядок взаимодействия Счетной палаты с правоохранительными органами

1. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

2. Обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры, оформляется по примерной форме, установленной в приложении 16 к настоящему Регламенту, и подписывается председателем Счетной палаты.

3. Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами, органами прокуратуры осуществляется на основании заключенных с ними соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

4. Выделение специалиста по запросу (требованию) правоохранительных органов, органов прокуратуры для участия в проводимых ими мероприятиях осуществляется на основании распоряжения председателя Счетной палаты.

5. По итогам участия работников Счетной палаты в проведении проверки правоохранительных органов, органов прокуратуры, оформляется справка. Справка оформляется по примерной форме, установленной в приложении 17 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, один из которых остается в Счетной палате, другой передается указанным органам. Справка подписывается председателем Счетной палаты.

Статья 35. Заключительные положения

1. Работа Счетной палаты строится на основании настоящего Регламента.

2. Регламент Счетной палаты является документом, обладающим большей юридической силой по отношению к постановлениям и распоряжениям Счетной палаты.

Постановления и распоряжения Счетной палаты, противоречащие настоящему Регламенту либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, недействительны с момента их принятия и подлежат отмене.

3. Контроль за соблюдением Регламента Счетной палаты, возлагается на председателя Счетной палаты.

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

Приложение 1

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

### о проведении контрольного мероприятия

1. В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на 20\_\_\_ год в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на объектах;

(наименование контрольного мероприятия)

2. Руководителю контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия.

3. Оформить акты по результатам контрольного мероприятия на объекте до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

4. Назначить исполнителями контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- руководитель контрольного мероприятия.

(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель Счетной палаты

города Нижневартовска (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Председатель  Счетной палаты города Нижневартовска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

## **ПРОГРАММА**

### проведения контрольного мероприятия

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

### (наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование всех объектов)

4. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Цели контрольного мероприятия:

1) Цель 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1): 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

2) Цель 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2): 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются по каждому объекту)

7. Состав исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность)

Приложение 3

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

# РАБОЧИЙ ПЛАН

### проведения контрольного мероприятия

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень контрольных процедур) | | Исполнители | Сроки | | |
| Начало работы | Окончание работы | Предоставление материалов для подготовки актов по результатам контрольного мероприятия |
| 1. | |  |  | |  |  |  |  |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | | | (подпись) Ф.И.О. | | | | | |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнители:  (должности) | (подписи)   Ф.И.О. |

Приложение 4

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (должность руководителя проверяемого объекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

  Счетная палата города Нижневартовска уведомляет Вас, что в соответствии (необходимо ссылаться на конкретную норму, устанавливающее полномочие на проведение конкретного мероприятия)

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

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Счетной палаты города Нижневартовска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии со статьями 16 и 19 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования - счетной палате города Нижневартовска, утвержденного решением Думы города Нижневартовска от 22.12.2011 № 154 (с изменениями), прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты города Нижневартовска и подготовить необходимые для проверки материалы и документы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |
| --- |
| Председатель Счетной палаты  города Нижневартовска                          (подпись)    (инициалы, фамилия) |

Приложение 5

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Председателю Счетной палаты города

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

(фамилия, инициалы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

**Письменное подтверждение**

**об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия**

Подтверждаю, что выполнение контрольно-ревизионной работы в

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

(наименование организации, учреждения в котором планируется проведение контрольного мероприятия)

не повлечет за собой конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольно-ревизионного мероприятия не имею.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 6

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

**Акт**

**о факте создания препятствий для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия**

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

В соответствии со статьями 10, 11 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования - счетной палате города Нижневартовска, утвержденного решением Думы города Нижневартовска от 22.12.2011 № 154 (с изменениями), пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается пункт плана деятельности Счетной палаты, в котором предусмотрено соответствующее Мероприятие)

распоряжением Счетной палаты области о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ должностными лицами Счетной палаты в

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

(наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название Мероприятия)

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

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

созданы следующие препятствий для проведения контрольного (экспертно-аналитическое) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретных препятствий)

что является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретную единицу нормативного правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (указывается в случаях, когда такая ответственность, предусмотренных законодательством)

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

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

(наименование органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного

(экспертно-аналитическое) мероприятия: (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  |

Специалисты Счетной палаты

(участвующие в Мероприятии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  |

С актом ознакомлены:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)            (инициалы, фамилия) |

 Экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)            (инициалы, фамилия) |

Заполняется в случае отказа от подписи.

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия)

отказался.

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя)

 Руководитель контрольного (экспертно-аналитическое) мероприятия:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)             (инициалы, фамилия) |
|  |  |

 Приложение 7

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**о приостановлении проведения контрольного мероприятия**

В связи с

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

(указываются обстоятельства, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия)

проведение контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

приостановить до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно

наступить)

Председатель Счетной палаты

города Нижневартовска (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**о возобновлении проведения контрольного мероприятия**

1. Проведение контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

возобновить с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

2. Установить срок окончания данного контрольного мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

3. Оформить акт по результатам контрольного мероприятия до даты, указанной в пункте 2 настоящего распоряжения.

Председатель Счетной палаты

города Нижневартовска (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 9

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

# АКТ

### по результатам контрольного мероприятия

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

### на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

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

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1:

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

По вопросу 2:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  | При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями, перечень законов и иных нормативных правовых, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия и др. |
|  |  |  |

 Руководитель контрольного мероприятия: (подпись) инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  |

Специалисты Счетной палаты

(участвующие в контрольном мероприятия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  |

С актом ознакомлены:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)            инициалы, фамилия |

 Экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)            инициалы, фамилия |

 Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия)

отказался.

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя)

 Руководитель контрольного мероприятия:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)             инициалы, фамилия |
|  |  |

Приложение 10

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Утверждаю:

Председатель Счетной палаты города Нижневартовска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы, дата)

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета города Нижневартовска и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости)

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

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(указываются вскрытые факты нарушения законов 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, дается оценка размера причиненного ущерба)

8. Всего выявлено нарушений              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей

в т.ч.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.рублей.

(указываются все выявленные нарушения по группам нарушений)

(Данный пункт включается в отчет при выявлении нарушений, исчисляемых в денежной форме)

9***.*** Рекомендации по итогам контрольного мероприятия:

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

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

(рекомендации группируются по органам и (или) организациям, которым они предназначаются)

10. Акт по итогам контрольного мероприятия подписан с прилагаемыми возражениями и (или замечаниями (без возражений и замечаний)

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

(при наличии возражений указывается лицо, подавшее возражения и (или) замечания)

Возражения рассмотрены и по ним приняты решения, изложенные в заключении, приложенном к акту (указывается при наличии).

11. Настоящий отчет направить прокурору города, а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются органы и организации, которым адресованы рекомендации, содержащиеся в отчете)

и объекту контрольного мероприятия.

12. Настоящий отчет отправить главе администрации города для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по пресечению, устранению и предупреждению подобных нарушений в дальнейшем (при необходимости).

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*  *(должность лица, составившего отчет) (подпись) (фамилия, инициалы)* |  |

Приложение 11

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципального правового акта)

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

(наименование проекта муниципального правового акта)

Настоящее заключение подготовлено в соответствии с полномочиями Счетной палаты, установленными в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретная структурная единица нормативного правового акта, в котором устанавливается соответствующее полномочие Счетной палаты)

Представленным на экспертизу проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципального правового акта и наименование)

предусматривается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате рассмотрения представленного проекта муниципального правового акта установлено следующее:

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

В связи с изложенным, Счетная палата города Нижневартовска полагает, что принятие представленного проекта муниципального правового акта относится (не относиться) к полномочиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, проект муниципального акта которого рассматривался на экспертизе)

и рекомендует

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

(указывается орган, проект муниципального акта которого рассматривался на экспертизе)

рассмотреть проект

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

(указывается вид муниципального правового акта и наименование)

с учетом замечаний и предложений, изложенных в настоящем заключении.

Председатель Счетной палаты

города Нижневартовска (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 12

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, которому направляется представление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие структурные единицы нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Акт по результатам контрольного мероприятия подписан руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование проверяемой организации, ФИО)

«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ года без возражений и замечаний (с возражениями и замечаниями, поступившими в Счетную палату от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года).

С учетом изложенного и на основании статьи 20 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования - счетной палате города Нижневартовска, утвержденного решением Думы города Нижневартовска от 22.12.2011 №154 (с изменениями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях)

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты города Нижневартовска (протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_) (в том случае, если оно рассматривалось на Коллегии Счетной палаты).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Счетную палату города Нижневартовска в течении одного месяца приложив в подтверждение соответствующие документы до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Председатель Счетной палаты

города Нижневартовска (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 13

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

**АКТ**

### по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана деятельности Счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные структурные единицы нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению *(*или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений*)*.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия: (подпись) инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  |

Специалисты Счетной палаты

(участвующие в контрольном мероприятия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  |

С актом ознакомлены:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)            инициалы, фамилия |

 Экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)            инициалы, фамилия |

 Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия)

отказался.

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя)

 Руководитель контрольного мероприятия:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись)             инициалы, фамилия |
|  |  |

 Приложение 14

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверяемого объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения Мероприятия)

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование Мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта Мероприятия)

В ходе проведения указанного мероприятия были выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

(указываются конкретные допущенные нарушения с указанием норм права, которые нарушаются, в том числе конкретные факты создания препятствий в осуществлении деятельности сотрудниками Счетной палаты).

Указанные нарушения были допущены следующими лицами:

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

(должности, фамилии, инициалы лиц, допустивших указанные нарушения)

С учетом изложенного и на основании пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, который должен устранить изложенные нарушения)

незамедлительно устранить указанные нарушения (и (или) препятствия в осуществлении деятельности сотрудниками Счетной палаты), а также принять меры в отношении виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Счетную палату города Нижневартовска до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Согласно пункту 2 статьи 20 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования - счетной палате города Нижневартовска, утвержденного решением Думы города Нижневартовска от 22.12.2011 № 154 (с изменениями), неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную статьей 9.3. Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Председатель Счетной палаты

города Нижневартовска (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 15

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

Руководителю финансового органа

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

(фамилия, инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя средств городского бюджета , код ведомства)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения проведенным контрольным мероприятием, документы и иные сведения, которые подтверждают бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=9580F1B8DD02D9B4E720AAAD819489EFB3D15F69E3B7D45304D01D466Cr1nEJ) Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской

Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств городского бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства городского бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты счета получателя средств городского бюджета, открытого в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кредитной организации, с учетом статьи [220.1](consultantplus://offline/ref=9580F1B8DD02D9B4E720AAAD819489EFB3D15F69E3B7D45304D01D466C1E2B969A7C81759149r6n0J) Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным [Кодексом](consultantplus://offline/ref=9580F1B8DD02D9B4E720AAAD819489EFB3D15F69E3B7D45304D01D466Cr1nEJ) Российской Федерации и федеральными законами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты города Нижневартовска (протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Председатель Счетной палаты

города Нижневартовска (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 16

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование правоохранительного орган)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

**Уважаемый (ая) имя отчество!**

В соответствии с пунктом 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе его проведения нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений (правонарушений) и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Счетной палаты города Нижневартовска.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба письменно проинформировать Счетную палату города Нижневартовска.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  | 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  |  | 1. Копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  |  | 1. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  |  | 1. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Счетной палаты города Нижневартовска на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  |  | 1. Копия предписания (представления) Счетной палаты города Нижневартовска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Счетной палаты  города Нижневартовска | (подпись) (инициалы, фамилия) |

**Примечание.** При подготовке обращения в прокуратуру Российской Федерации необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (внесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23–25.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации».

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.

Приложение 17

к Регламенту контрольно-счетного

органа муниципального образования – счетной палаты

города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

# СПРАВКА

### по итогам участия работников Счетной палаты в

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

(наименование мероприятия и органа, по заданию которого осуществлялось участие работников Счетной палаты)на объекте **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

### 

1. Основание для участия специалиста(ов) Счетной палаты города Нижневартовска в мероприятии:

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

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

5. Срок проведения: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

8. Выводы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями, перечень законов и иных нормативных правовых, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия и др. | |
|  |  |  | |
| Председатель Счетной палаты  города Нижневартовска | | | (подпись) (инициалы, фамилия) | |