

УТВЕРЖДЁН
Приказом Председателя
Счётной палаты ЗАТО Северск
от « 02 » июня 2016 № 14

РЕГЛАМЕНТ

СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО СЕВЕРСК

Редакция утверждена решением
Коллегии Счётной палаты ЗАТО Северск
Протокол № 11 от 02.06.2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Общие положения	стр. 3
Статья 1. Предмет и состав регламента, порядок его утверждения и изменения.....	стр. 3
Статья 2. Основные направления деятельности	стр. 3
Статья 3. Методологическое обеспечение деятельности Счётной палаты. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации	стр. 6
Статья 4. Предоставление Счётной палатой информации о своей деятельности	стр. 7
Статья 5. Взаимодействие Счетной палаты с иными органами	стр. 8
Глава 2. Организационные вопросы работы Счётной палаты	
Разграничение полномочий должностных лиц. Порядок ведения дел	стр.8
Статья 6. Организация планирования работы Счётной палаты	стр.8
Статья 7. Отчетность Счётной палаты.....	стр. 9
Статья 8. Компетенция и порядок работы коллегии Счётной палаты.....	стр. 10
Статья 9. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, поступивших в Счётную палату.....	стр. 12
Статья 10. Порядок ведения дел.....	стр. 13
Статья 11. Порядок подготовки и направления Счётной палатой запросов о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и аудита.....	стр. 13
Статья 12. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.....	стр.13
Глава 3. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм деятельности и принятие решений по их результатам	стр. 13
Статья 13. Общий порядок проведения контрольных мероприятий и аудита.....	стр. 13
Статья 14. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий ...	стр. 14
Статья 15. Представления, предписания, уведомления Счётной палаты	стр. 14
Статья 16. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий	стр. 16
Статья 17. Административные протоколы Счётной палаты	стр. 16
Приложения:	
Приложение № 1. Образец запроса о предоставлении сведений (информации).....	стр. 17
Приложение № 2. Образец акта по фактам создания препятствий сотрудникам Счётной палаты, в проведении контрольного мероприятия	стр. 19
Приложение № 3. Образец акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	стр.20
Приложение № 4. Образец представления по результатам контрольного мероприятия.....	стр.21
Приложение № 5. Образец предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательного пресечения.....	стр.23
Приложение № 6. Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения.....	стр.24
Приложение № 7. Образец акта по фактам непредставления (несвоевременного представления) сотрудникам Счётной палаты ЗАТО Северск документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия	стр. 26

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента, порядок его утверждения и изменения

1. Регламент Счётной палаты ЗАТО Северск (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правила и процедуры работы Счётной палаты ЗАТО Северск (далее – Счётная палата, СП) по основным направлениям деятельности, принятый в соответствии с Положением о Счётной палате ЗАТО Северск, утвержденным Решением Думы ЗАТО Северск от 27.02.2014 № 50/15.

Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Счётной палаты;
- внутренние вопросы деятельности Счётной палаты;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и аудита в сфере закупок товаров, работ;
- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности;
- компетенцию и порядок работы Коллегии Счётной палаты;
- порядок взаимодействия Счётной палаты с иными муниципальными органами, государственными и правоохранительными органами, контрольно-счётными органами Российской Федерации.

2. Регламент утверждается приказом Председателя Счётной палаты на основании Решения Коллегии Счётной палаты. Регламент может быть изменен или дополнен в порядке, предусмотренном для его утверждения.

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Счётной палаты в соответствии с действующим законодательством.

4. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

5. Текст Регламента размещается на официальном сайте Счётной палаты.

Статья 2. Основные направления деятельности Счётной палаты

1. Содержание направлений деятельности Счётной палаты устанавливается в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Закона Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ "Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Томской области»;

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Положения о Счётной палате ЗАТО Северск, утвержденного Решением Думы ЗАТО Северск от 27.02.2014 № 50/15;

- иных нормативно-правовых актов.

2. Счётная палата, обеспечивая контроль за исполнением бюджета ЗАТО Северск, осуществляет контрольную деятельность, экспертно-аналитическую деятельность и аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

Контрольная и экспертно-аналитическая деятельности осуществляются посредством *предварительного и последующего контроля*.

Предварительный финансовый контроль осуществляется при экспертизе проектов бюджета, проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета ЗАТО Северск, муниципального имущества и имущественных прав.

Последующий финансовый контроль - при подготовке и представлении заключений (отчётов) по исполнению муниципального бюджета за отчётный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета, при проведении финансового аудита.

2.1. Контрольная деятельность подразумевает проведение контрольных мероприятий, которые имеют своей целью осуществление контроля за правомерным, эффективным и экономным использованием средств бюджета ЗАТО Северск а также средств, получаемых бюджетом ЗАТО Северск из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности ЗАТО Северск, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию городской округ ЗАТО Северск, муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов ЗАТО Северск при осуществлении проверяемыми субъектами хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с требованиями законодательства, утвержденными нормами, нормативами и сметами.

При осуществлении контрольных мероприятий в обязательном порядке учитывается (анализируется) законность, достоверность, целесообразность, экономичность и эффективность совершенных (совершаемых) субъектом проверки финансово-хозяйственных операций.

По результатам проведенного контрольного мероприятия составляется акт проверки.

2.2. Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой исследование, комплексный (правовой, финансово-бюджетный, социально-экономический и др.) анализ, оценку документов (проектов документов), оценку принятия финансовых решений с целью определения их соответствия законодательству Российской Федерации, эффективности, а также экономических и юридических последствий.

Экспертно-аналитическая деятельность Счётной палаты основывается на данных, полученных сотрудниками Счётной палаты, и содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии, управлении, распоряжении и использовании объектов муниципальной собственности, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел в городском округе ЗАТО Северск по вопросам определенного направления деятельности Счётной палаты за отчетный период;

- выявление проблем и тенденций, сложившихся в городском округе в определенной сфере деятельности Счётной палаты, и формулирование предложений

и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение.

2.2.1. Счётная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам муниципального долга ЗАТО Северск и дефицита местного бюджета;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;

- проектам муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым, правовым вопросам, а также вопросам, связанным с порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Северск;

- проектам муниципальных программ;

- соблюдению законодательства Российской Федерации в сфере закупок, товаров, услуг и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ЗАТО Северск;

- иным документам, затрагивающим вопросы исполнения бюджета.

Экспертиза проводится по поручению Председателя Счётной палаты специалистами Счётной палаты. Заместитель Председателя или аудитор обязаны организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом – объектом экспертизы, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

2.2.2. Счётная палата проводит экспертизу в соответствии с планами работы Счётной палаты, а также на основании запросов (обращений) Думы ЗАТО Северск; Мэра ЗАТО Северск, Главы Администрации ЗАТО Северск, главных распорядителей бюджетных средств.

Решение о рассмотрении запроса (обращения) о проведении экспертизы и подготовке заключения или об отказе в этом принимается Председателем Счётной палаты. В случае отказа Председателем Счётной палаты организуется подготовка мотивированного ответа с указанием причин отказа.

Отчеты (заключения) по результатам экспертизы представляются для рассмотрения и подписания Председателю Счётной палаты.

Счётная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных нарушений в процессе формирования доходной части бюджета ЗАТО Северск и расходования средств местного бюджета.

На основе полученных данных Счётная палата разрабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, совершенствованию деятельности проверяемых субъектов, направляет их в проверяемую организацию, предоставляет их на рассмотрение Думы ЗАТО Северск.

2.3. Счётная палата осуществляет аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках положений ст. 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

Аудит в сфере закупок проводится с целью анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок муниципальными органами, муниципальными казенными учреждениями, уполномоченными принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством от имени ЗАТО Северск и осуществляющими закупки, бюджетными учреждениями и иными лицами, осуществляющими закупки за счёт средств, предоставленных из бюджета ЗАТО Северск. При проведении аудита Счётной палатой проверяется процесс использования средств бюджета ЗАТО Северск, направляемых на закупки, на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Статья 3. Методологическое обеспечение деятельности Счётной палаты. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации

1. Методологическое обеспечение деятельности Счётной палаты состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов внешнего муниципального финансового контроля (далее – стандарты) и методических рекомендаций (методик), регулирующих осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности в целях содействия качественному выполнению полномочий СП, повышению уровня эффективности ее деятельности.

2. Задачами методологического обеспечения деятельности СП являются:

- обеспечение стандартами и методическими рекомендациями процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности СП;

- поддержание в актуальном состоянии, соответствующем федеральному и областному законодательству, стандартов и методических документов СП;

- совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности СП;

- изучение и внедрение передового опыта иных органов финансового контроля.

3. Стандарты разрабатываются сотрудниками Счётной палаты в соответствии с действующим законодательством, с учётом «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утверждаемых Коллегией Счетной палаты РФ, и выносятся на рассмотрение Коллегии СП и утверждаются приказом Председателя СП. Стандарты являются обязательными для исполнения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Стандарты - это нормативные документы, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля. Стандарты регламентируют профессиональную деятельность аудиторов, и инспекторов.

5. Методические рекомендации разрабатываются аудиторами СП в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, выносятся на рассмотрение коллегии СП и утверждаются приказом Председателя СП.

6. Методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий включают:

- цели и задачи мероприятия;

- инструменты проведения мероприятия;

- методы проведения мероприятия;
- этапы и порядок проведения мероприятия;
- перечень используемых нормативных правовых актов по изучаемому вопросу;
- имеющиеся исследования, наработки и опыт по изучаемому вопросу;
- порядок выявления нарушений законодательства, в том числе незаконного и нецелевого расходования средств, принятие мер по возвращению средств в бюджет города.

7. Стандарты и методические рекомендации Счётной палаты должны отвечать следующим основным требованиям: *целесообразности* – соответствовать поставленным целям их разработки; *четкости и ясности* – обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений; *логической стройности* – обеспечивать последовательность и целостность изложения их положений, исключать внутренние противоречия; *полноты (существенности)* – достаточно полно охватывать регламентируемый ими предмет; *преемственности и непротиворечивости* – обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми стандартами и методическими рекомендациями СП, не допускать дублирование их положений; *единства терминологической базы* – обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов.

Статья 4. Предоставление Счётной палатой информации о своей деятельности

1. Счётная палата предоставляет Думе ЗАТО Северск текущую информацию о выполнении плана работы, а также ежегодный отчет о своей работе, в котором излагаются результаты проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, вытекающих из них выводов, рекомендаций и предложений, а также результаты осуществленного аудита.

Информация о годовом отчете Счётной палаты подлежит обязательному опубликованию.

2. Счётная палата предоставляет информацию о своей деятельности средствами массовой информации.

Информация о результатах проверок, проведенных Счётной палатой, после обсуждения в Думе ЗАТО Северск направляется для опубликования в газете "Диалог".

3. Официальное предоставление информации о деятельности Счётной палаты и результатах контрольных мероприятий средствами массовой информации (далее - СМИ) предусматривает следующий порядок:

1) информация предоставляется СМИ по поручению (согласованию предоставления) Председателя Счётной палаты, либо в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности;

2) предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

Основными формами предоставления информации со стороны Счётной палаты в СМИ являются:

- опубликование материалов (информационных сообщений, пресс-релизов, текстов статей, отчетов и иных материалов) по результатам контрольных мероприятий и иных сведений о деятельности Счётной палаты в газете "Диалог", информационных бюллетенях (сборниках), размещение информации в сети «Интернет»;

- пресс-конференции, выступления, проводимые по решению Председателя Счётной палаты, либо в его отсутствие - лица, исполняющего обязанности Председателя;

- интервью средствам массовой информации, с обязательным согласованием текста, либо его основных положений (тезисов) Председателем Счётной палаты, либо в его отсутствие лицом, исполняющего его обязанности.

Статья 5. Взаимодействие Счётной палаты с иными муниципальными органами, государственными и правоохранительными органами, контрольно-счётными органами

Взаимодействие Счётной палаты с контрольными и иными муниципальными и государственными органами Российской Федерации осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, в том числе на основании соглашений, договоров и может быть выражено в форме:

- привлечения специалистов государственных и муниципальных органов для проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий согласно плану работы Счётной палаты;

- привлечения к участию в контрольных мероприятиях специалистов (экспертов), обладающих специальными знаниями в отдельных сферах деятельности;

- обмена имеющейся финансово-бюджетной информацией;

- оказания необходимой консультационной и методической помощи.

Глава 2. Организационные вопросы работы Счётной палаты. Разграничение полномочий должностных лиц. Порядок ведения дел

Статья 6. Организация планирования работы Счётной палаты

1. Счётная палата строит свою работу в соответствии со Стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Счётной палаты ЗАТО Северск» на основе годовых планов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и аудита, утверждаемых Председателем Счётной палаты ЗАТО Северск, которые корректируются по мере необходимости.

Проект плана работы Счётной палаты разрабатывается на основе:

а) системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз, контрольных мероприятий по проверке соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ;

б) оценки возможностей Счётной палаты по исполнению планируемых конкретных мероприятий;

в) согласованности с текущей экономической ситуацией в городском округе закрытом административно-территориальном образовании Северск Томской области;

г) предложений Мэра ЗАТО Северск, комитетов и комиссий Думы ЗАТО Северск, обращений правоохранительных органов, сотрудников Счётной палаты;

д) сотрудничества в рамках соглашений, заключенных Счётной палатой.

План работы коллегиально обсуждается на заседаниях Коллегии Счётной палаты с обязательным участием Председателя Счётной палаты, заместителя Председателя Счётной палаты, аудитора Счётной палаты, инспектора-юрисконсульта Счётной палаты. По мере необходимости для обсуждения вопросов о целесообразности включения отдельных мероприятий в план и уточнения

формулировок контрольных мероприятий могут привлекаться и другие специалисты Счётной палаты.

При разработке проекта плана работы Счётной палаты должен предусматриваться резерв времени на повышение квалификации, отпуска работников Счётной палаты.

Планирование работы на предстоящий год начинается с подготовки и предоставления аудитором в срок до 10 декабря текущего года письменных предложений заместителю Председателя Счётной палаты.

Далее проект годового Плана формируется заместителем Председателя Счётной палаты с учетом предложений заинтересованных организаций и должностных лиц и не позднее 20 декабря предшествующего планируемому года представляется на рассмотрение Коллегии Счётной палаты. Утверждение Планов осуществляется Председателем Счётной палаты после их согласования Коллегией Счётной палаты в срок не позднее 30 декабря текущего года.

Предложения по внесению изменений в план работы могут вноситься заместителем Председателя Счётной палаты, аудитором Счётной палаты Председателю Счётной палаты с предоставлением обоснований вносимых изменений.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в порядке, установленном Положением о Счётной палате ЗАТО Северск.

Ответственность за выполнение плана работы Счётной палаты возлагается на заместителя Председателя Счётной палаты и аудитора в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за выполнением плана работы Счётной палаты осуществляет Председатель Счётной палаты.

Статья 7. Отчётность Счётной палаты

1. Отчётность в Счётной палате ЗАТО Северск формируется в соответствии со Стандартом организации деятельности «Подготовка отчёта о работе Счетной палаты ЗАТО Северск».

2. Ежеквартально, в срок до 20 числа первого месяца текущего квартала заместитель Председателя осуществляет подготовку отчета о результатах проведенной в предшествующем квартале работы, в том числе о выполнении плана работы Счётной палаты, о ранее проведенных мероприятиях, находящихся на контроле или снятых с контроля в предшествующем квартале. Аудитор Счётной палаты готовит отчет об исполнении плана по закрепленным за ним направлениям деятельности и в срок до 10 числа первого месяца текущего квартала представляет его заместителю Председателя Счётной палаты.

В отчете отражаются следующие сведения:

- наименование проведенных мероприятий,
- основные результаты (выявленные нарушения законодательства; факты нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, причинения ущерба бюджету ЗАТО Северск и муниципальному имуществу, его размер; анализ и разработка заключений по проектам муниципальных правовых актов ЗАТО Северск);
- примененные формы реагирования Счётной палаты (представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения);
- информация об обжалованиях или оспаривании действий Счётной палаты со стороны проверяемых объектов;

-выполнение представлений, предписаний, рекомендаций и требований Счётной палаты проверяемыми объектами;

- иная необходимая информация.

Информация о выполнении плана работы после обсуждения на Коллегии Счётной палаты за подписью Председателя Счётной палаты направляется в Думу ЗАТО Северск.

3. Основой годового отчета Счётной палаты являются ежеквартальные отчеты.

Годовой отчет Счётной палаты о проведенной контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной работе составляется аудитором Счётной палаты и заместителем Председателя Счётной палаты в соответствии с закрепленными направлениями деятельности Счётной палаты, обобщается заместителем Председателя Счётной палаты, рассматривается на Коллегии Счётной палаты, подписывается Председателем Счётной палаты и представляется для утверждения в Думу ЗАТО Северск в срок до 01 апреля следующего за отчетным года.

Статья 8. Компетенция и порядок работы Коллегии Счётной палаты

1. Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Счётной палаты, методологии аудиторской, контрольной, экспертной и аналитической деятельности, подготовки отчетов, направляемых в Думу ЗАТО Северск, а также аналитических записок, заключений и информационных сообщений, направляемых в Думу ЗАТО Северск и Администрацию ЗАТО Северск, других вопросов работы Счётной палаты образована Коллегия Счётной палаты (далее - Коллегия).

2. В состав Коллегии входят Председатель Счётной палаты, заместитель Председателя Счётной палаты, аудитор Счётной палаты, инспектор-юрисконсульт Счётной палаты.

3. По решению Коллегии на её заседания могут быть приглашены иные работники Счётной палаты, депутаты Думы ЗАТО Северск, руководители и отдельные должностные лица проверяемых организаций, средств массовой информации и другие лица. Представители Администрации ЗАТО Северск могут быть приглашены на заседания Коллегии при рассмотрении ежегодного отчета о работе Счётной палаты и при рассмотрении отчетов о принятых мерах по устранению нарушений (в том числе по исполнению предписаний, представлений), выявленных Счётной палатой.

4. В компетенцию Коллегии входят:

1) рассмотрение проекта Регламента Счетной палаты, изменений и дополнений в него;

2) рассмотрение отчетов о результатах экспертно-аналитических мероприятий, отчетов и актов о результатах контрольных мероприятий (проверок);

3) рассмотрение проектов планов работы Счетной палаты;

4) выработка методологии проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

5) рассмотрение проектов стандартов, изменений и дополнений к ним;

6) рассмотрение ежегодного отчета о работе Счетной палаты;

7) рассмотрение заключения на проект решения Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск;

8) рассмотрение отчетов о принятых мерах по устранению нарушений (в том, числе, по исполнению предписаний, представлений), выявленных Счетной палатой;

9) рассмотрение заключений по иным вопросам, в случае если председателем Счетной палаты принято соответствующее решение;

10) рассмотрение иных вопросов, предусмотренных Положением и Регламентом, а также вопросов текущей деятельности.

5. Работа Коллегии проводится в форме заседаний. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. Любой из членов Коллегии может быть инициатором проведения заседания по определенному им вопросу. Заседания Коллегии проводятся Председателем Счётной палаты, а в его отсутствие – заместителем Председателя Счётной палаты.

6. Председатель Счётной палаты, а в его отсутствие - заместитель Председателя Счётной палаты, председательствует на заседаниях Коллегии.

7. Работу по ведению протокола заседания Коллегии осуществляет секретарь Коллегии, функции которого возлагаются Председателем Счётной палаты на одного из сотрудников Счётной палаты ЗАТО Северск.

8. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с определенной членами Коллегии повесткой дня.

9. Кворумом для проведения заседания Коллегии является присутствие на нем не менее половины членов Коллегии. Решения принимаются простым большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на её заседании, открытым голосованием. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии).

10. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование с тем, чтобы можно было однозначно высказаться за или против их одобрения.

11. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

1) Председатель Счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику;

2) время для доклада или содоклада, как правило, не должно превышать 15 (Пятнадцать) минут;

3) по окончании выступления докладчика членам Коллегии предоставляется возможность по очереди проинформировать присутствующих об имеющихся замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки);

4) докладчику предоставляется возможность предоставить по вынесенным поправкам свои комментарии;

5) члены Коллегии вправе задавать вопросы докладчику по существу обсуждаемой темы;

6) после ответов докладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад;

7) по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием;

8) после заключительного слова докладчика Председатель Счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и по вопросу его принятия (утверждения, согласования) осуществляется голосование. По окончании голосования Председатель Счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: “решение принято” или “решение не принято” и либо закрывает рассмотрение данного вопроса, либо принимает решение о необходимости доработки рассматриваемого документа (вопроса);

9) в ходе заседания по предложению председательствующего на заседании Коллегии могут объявляться перерывы.

12. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткое содержание сообщений и/или выступлений, высказанных замечаний, предложений и поправок;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

13. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается членами Коллегии. Если в заседании Коллегии участвовали приглашенные лица, Протокол предоставляется им для ознакомления.

14. Члены Коллегии, несогласные с ее решением, вправе в трехдневный срок подать Председателю Счётной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии.

15. Контроль исполнения решений Коллегии возлагается на Председателя Счётной палаты, а в его отсутствие – на заместителя Председателя Счётной палаты.

Статья 9. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, поступивших в Счётную палату

1. Поручения, предложения и запросы комитетов Думы ЗАТО Северск, депутатов Думы ЗАТО Северск, Мэра ЗАТО Северск, Главы Администрации ЗАТО Северск, его заместителей, должностных лиц Администрации ЗАТО Северск, её органов, структурных подразделений поступившие в Счётную палату, рассматриваются непосредственно Председателем Счётной палаты.

2. По результатам рассмотрения предложений Председатель принимает решение:

- включить в план работы и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

3. Лица, направившие поручения, предложения и запросы, уведомляются Счётной палатой о принятом решении в результате рассмотрения их поручений, предложений и запросов в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

4. Если Председателем принимается решение об отказе в проведении каких-либо мероприятий в соответствии с запросом, обращением, то инициатору запроса направляется мотивированный ответ.

5. Порядок рассмотрения обращений о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, поступивших в адрес Счётной палаты от органов, с которыми Счётной палатой подписаны соглашения о сотрудничестве, устанавливается аналогично части 1,2, 3, 4 настоящей статьи.

Статья 10. Порядок ведения дел

1. Общий порядок работы в Счётной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними): подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение, а также порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Счётной палате, утвержденной Приказом Председателя Счётной палаты, настоящим Регламентом, Стандартами внешнего финансового контроля и номенклатурой.

2. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов Счётной палаты несут ответственность исполнители документов, контролирует процесс делопроизводства заместитель Председателя Счётной палаты.

3. Сведения закрытого характера, которые используются в работе сотрудниками Счётной палаты, разглашению не подлежат, кроме случаев письменного разрешения Председателя Счётной палаты. Сведения, содержащие государственную тайну, оглашаются только на закрытых заседаниях Думы ЗАТО Северск или её постоянных комиссиях в установленном законом порядке.

Статья 11. Порядок подготовки и направления Счётной палатой запросов о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и аудита

1. При подготовке и оформлении запросов сотрудники Счётной палаты руководствуются положениями ст.14 и ст.15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», требованиями Инструкции по делопроизводству в Счётной палате и стандартизированной формой запроса о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и аудита, являющейся приложением к настоящему регламенту.

Статья 12. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны

Организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Счётной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 3. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм деятельности и принятие решений по их результатам

Статья 13. Общий порядок проведения контрольных мероприятий и аудита

1. Контрольные мероприятия и аудит проводятся в соответствии с планами работы Счётной палаты с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

Статья 14. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий Счётной палаты

1. По результатам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет акт по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля, который рассматривается Коллегией Счётной палаты и направляется руководителю объекта проверки.

1.1. Руководители проверяемых органов и организаций, до сведения которых доведены акты, составленные при проведении контрольных мероприятий, имеют право представить свои пояснения и замечания в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения актов. Пояснения и замечания, представленные в установленный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае если в пятидневный срок вместе с актом в Счетную палату не будут представлены пояснения и замечания, акт считается принятым проверяемым органом или организацией в редакции Счетной палаты.

1.2. При получении пояснений и/или замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение 10 (Десяти) рабочих дней готовит мотивированный ответ (заключение) и направляет лицу, представившему замечания/пояснения.

2. По результатам контрольного мероприятия заместитель Председателя Счётной палаты или аудитор готовит отчет, который направляется в Думу ЗАТО Северск и Главе Администрации ЗАТО Северск.

2.1. При необходимости подготовки Счётной палатой мотивированного ответа (заключения) на замечания/пояснения к акту отчет направляется в Думу ЗАТО Северск и Главе Администрации ЗАТО Северск после направления ответа на замечания руководителю проверяемого органа или организации.

3. В случае обнаружения фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, установившее их должностное лицо Счётной палаты незамедлительно передает Председателю Счётной палаты служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов. Председатель Счётной палаты принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов, материалов. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Счётной палаты с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

4. Иные вопросы регулирования порядка принятия решений по результатам контрольных мероприятий содержатся в стандартах внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

Статья 15. Представления, предписания и уведомления Счётной палаты

1. По результатам проведенного контрольного мероприятия Счётная палата вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении Счётной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- срок предоставления информации должностному лицу, направившему представление о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений.

Представления направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течение 10 календарных дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счётной палаты контрольных мероприятий Счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательное для исполнения предписание.

В предписании Счётной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;
- требования по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Представление и Предписание Счётной палаты подписываются Председателем Счётной палаты.

3. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Счётной палаты, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, подготавливает на имя Председателя Счётной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания Счётной палаты.

Решение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе принимается Председателем Счётной палаты.

4. В случае если судом принято решение об отмене предписания Счётной палаты, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, незамедлительно вносит на рассмотрение Председателю Счётной палаты вопрос об отмене предписания, либо об обжаловании судебного решения.

5. Непосредственный контроль за исполнением представлений (предписаний) Счётной палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет Председатель.

6. Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов готовится и подписывается должностным лицом Счетной палаты, осуществившим указанные действия, по форме, установленной приложением 1 к Закону Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области».

7. Уведомление об изъятии документов и материалов готовится и подписывается должностным лицом Счётной палаты, осуществившим указанные действия, по форме, установленной приложением 2 к Закону Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ.

8. Должностные лица Счётной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом Председателя Счетной палаты.

Статья 16. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Счётной палаты

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Счётной палатой в следующих формах:

- экспертиза (в том числе внешняя проверка);
- анализ;
- аналитическое исследование;
- мониторинг.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся с учётом положений пункта 2.2. статьи 3 настоящего Регламента и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

Статья 17. Административные протоколы Счётной палаты

1. Должностные лица СП - Председатель СП, заместитель Председателя СП, аудитор и инспекторы СП при осуществлении муниципального финансового контроля в случаях выявления правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях с последующим направлением их для рассмотрения по существу в уполномоченный орган – суд.

2. Составление протоколов осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ, с использованием методических рекомендаций по составлению протокола об административном правонарушении должностными лицами Счётной палаты ЗАТО Северск и прилагаемых к ним образцов процессуальных документов.



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

ЗАПРОС
о предоставлении сведений (информации)

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом **Х.Х.** Плана работы Счётной палаты ЗАТО Северск на 2016 год и Приказом председателя Счётной палаты от **ХХ.ХХ.2016** № **Х**

(указывается основание для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные планом работы или в Положением о Счётной палате и Регламентом)

проводится контрольное мероприятие

« _____

»

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. ст. 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить (поручить представить) следующие документы (сведения/информацию):

1. _____

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

2. _____

Председатель Счётной палаты

С.В. Балашков

**Примечание: В соответствии со статьей 19.7. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на*

граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей. Полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях с последующей передачей их в суд для рассмотрения по существу, наделены председатели, заместители председателей, аудиторы и инспекторы контрольно-счетных органов в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ, пунктом 2 статьи 1 Закона Томской области от 29.12.2015 № 212-ОЗ "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля и муниципального финансового контроля", Приказом председателя Счётной палаты ЗАТО Северск от 18.02.2016 № 4.

Акт
по факту (фактам) создания препятствий
сотрудникам Счётной палаты ЗАТО Северск
в проведении контрольного мероприятия

г. Северск

«__» _____ 201__ года

В соответствии с _____

(основание(я) для проведения планового/внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия лиц, препятствующих проведению мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам Счётной палаты ЗАТО Северск

(должности, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением ч. 1. Ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с со ст. 13 Закона № 6-ФЗ и ст. 19.4.1.КоАП РФ.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

г. Северск

«__»_____201__года

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____
(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

Участники контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

Один экземпляр акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__»_____20__года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

_____ № _____

Руководителю проверяемого объекта
(фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам контрольного мероприятия

В соответствии с _____
(основание(я) для проведения планового/внепланового 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 проверки, желательно со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", предлагается следующее:

1. _____
2. _____

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

*Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Счётной палаты ЗАТО Северск (протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____).
(при необходимости)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Счётную палату ЗАТО Северск в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель Счётной палаты ЗАТО Северск

С.В. Балашков

Экземпляр представления получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 201__ г



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

№ _____

Руководителю проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ
по факту (фактам) выявления в ходе проведения контрольного мероприятия
нарушений, требующих безотлагательного пресечения

В соответствии с _____
(основание(я) для проведения планового/внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие городскому округу ЗАТО Северск прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка/размер причиненного ущерба,)

С учетом изложенного и на основании _____
(статья закона субъекта Российской Федерации о контрольно-счетном органе)
предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный бюджету ЗАТО Северск ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату ЗАТО Северск в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель Счётной палаты ЗАТО Северск

С.В. Балашков



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp_seversk@mail.ru

«___» _____ 201__ г.

Руководителю проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от "___" _____ г. № _____
в отношении _____

(полное наименование получателя средств муниципального бюджета)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной

проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные

обстоятельства)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.16
Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и
муниципальных образований",

(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 бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства муниципального бюджета, использованные не по
целевому назначению, в сумме _____ рублей

(цифрами и прописью)

в беспорном порядке со счета № _____

(реквизиты счета получателя средств

муниципального бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 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 Российской Федерации и федеральными законами _____

*(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства,
данные и реквизиты)*

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты (протокол от " __ " _____ 20__ г. № _____).

Председатель

или

Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
 г. Северск, пр. Коммунистический, 42
 тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

Руководителю проверяемого объекта
 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Акт
по факту непредставления (несвоевременного представления)
сотрудникам Счётной палаты ЗАТО Северск документов,
необходимых для проведения контрольного мероприятия

г. Северск

«__» _____ 201__ года

В соответствии с _____
(основание(я) для проведения планового/внепланового контрольного мероприятия)
 проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия лиц, препятствующих проведению мероприятия)

не были представлены в положенный срок сотрудникам Счётной палаты ЗАТО Северск, проводящим проверку, документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия

_____ *(наименование запрошенных и не представленных документов)*
 в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ *(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*
 Это является нарушением ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с со ст. 13 Закона № 6-ФЗ и ст. 19.4. КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия