

РЕГЛАМЕНТ **Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и содержание регламента Контрольно-счетной палаты

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района (далее по тексту – Регламент, Контрольно-счетной палаты), принят в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области и определяет:

- распределение обязанностей и взаимодействие между сотрудниками Контрольно-счетной палаты;
- порядок планирования, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок подготовки итоговых документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иные вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Лужского муниципального района, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, иными документами, регламентирующими деятельность Контрольно-счетной палаты.

1.3. По вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и действующим законодательством, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты и вводятся в действие правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

1.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом Лужского муниципального района Ленинградской области, Положением о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, законами Ленинградской области и иными федеральными законами и правовыми актами, регулирующими отношения в сфере полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.3. Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

2.4. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

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

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

2.7. Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц.

2.8. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольного и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9. Принцип гласности означает, что утвержденные отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, информация о деятельности Контрольно-счетной палатой может публиковаться для всеобщего сведения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Контрольно-счетной палаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами отнесения информации к общедоступной информации.

Статья 3. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции принимает правовые акты в форме приказов и распоряжений.

3.2. Приказ Контрольно-счетной палаты – правовой акт, издаваемый председателем в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех работников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных работников Контрольно-счетной палаты определенными правами и обязанностями.

3.3. Распоряжение Контрольно-счетной палаты – правовой акт, издаваемый председателем, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, который обязателен для исполнения поименованными в нем структурными подразделениями и (или) работниками Контрольно-счетной палаты.

3.4. Порядок разработки и принятия правовых актов Контрольно-счетной палаты установлен Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

4.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу, а также иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, действующим законодательством, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, несет ответственность за результаты работы Контрольно-счетной палаты;

4.2. Председатель от имени Лужского муниципального района осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении работников Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

5.1. Для обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на Контрольно-счетную палату, формируется аппарат Контрольно-счетной палаты (далее – Аппарат).

5.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Положением о Контрольно-счетной палате, действующим законодательством, Регламентом, должностными инструкциями, инструкциями, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

5.3. В состав Аппарата входят:

- главный специалист (инспектор);
- инспекторы.

5.4. Основной функцией Аппарата является обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

- планирование деятельности Контрольно-счетной палаты, подготовка отчетов об исполнении планов, а также годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год;
- проведение внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты;
- организационное, финансово-хозяйственное, материально-техническое, информационно-аналитическое, методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;
- правовое и кадровое сопровождение деятельности Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты.

6.2. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов Лужского муниципального района, предложений главы Лужского муниципального района, направленные в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

6.3. При формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты обязательному рассмотрению подлежит представленная информация органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Лужского муниципального района.

6.4. Годовой план формируется на основе предложений работников Контрольно-счетной палаты, которые самостоятельно формируют свои предложения и направляют на рассмотрение Председателю в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Работники Контрольно-счетной палаты формируют предложения с отражением в них следующей информации:

1) наименование мероприятия (тема контрольного мероприятия). Выбор тем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и объектов контроля должен быть обоснован в соответствии со следующими критериями:

- соответствие задачам и полномочиям Контрольно-счетной палаты;
- значимость темы планируемого мероприятия, в том числе национальные проекты;
- объем средств и (или) стоимость имущества, подлежащих контролю в данной сфере и (или) на данных объектах контроля;
- сроки, периоды и результаты проведения предшествующих мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах контроля, осуществленных Контрольно-счетной палатой;

2) предполагаемые сроки проведения контрольного мероприятия;

3) основание для включения мероприятия в годовой план работы.

6.5. Порядок включения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых при осуществлении переданных Контрольно-счетной палате полномочий Контрольно-счетных органов поселений, определяется соглашениями о передаче полномочий.

6.6. Рассмотрение обращений, полученных Контрольно-счетной палатой от муниципальных образований, с которыми заключены соглашения о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля, осуществляется аналогично части 6.2. настоящей статьи.

6.7. Годовой план работы утверждается приказом Контрольно-счетной палаты не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

6.8. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты состоит из четырех разделов: контрольная и экспертно-аналитическая деятельность; организационно-методическая деятельность, информационная деятельность и взаимодействие Контрольно-счетной палаты при осуществлении своей деятельности.

6.9. Каждый пункт Годового плана работы содержит: порядковый номер, наименование мероприятия, срок проведения мероприятия, основания для включения в план.

6.10. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется по поручениям Совета депутатов Лужского муниципального района, предложений главы Лужского муниципального района. Такие поручения (предложения) рассматриваются в течение 14 дней с момента поступления соответствующих документов.

6.11. При принятии решения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, не предусмотренного годовым планом работы, в обязательном порядке решается вопрос о возможном исключении из годового плана Контрольно-счетной палаты (или переносе его в план на следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6.12. В случае необходимости проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства, по поручениям Совета депутатов, по предложениям главы Лужского муниципального района, подлежат рассмотрению в соответствии с частью 6.10 настоящей статьи.

6.13. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. Подготовка проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Контрольное и экспертно-аналитическое мероприятия организуются и проводятся в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района и утвержденными Контрольно-счетной палатой стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

7.2. Контрольное и экспертно-аналитическое мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным годовым планом работы на основании подписанных председателем распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.2.1. *Распоряжение* о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятий должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие;
- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- дату начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- информацию о руководителе и исполнителях контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.2.2. Внесение изменений в распоряжение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия допускается путем подписания председателем распоряжения о внесении в него изменений.

7.2.3. *Удостоверение* на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие;

- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- наименование объекта (объектов) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- дату начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- информацию о руководителе и исполнителях контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.2.4. С оригинала удостоверения на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, который хранится в Контрольно-счетной палате, снимаются копии для предоставления руководителям объектов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по количеству объектов, перечень которых закреплен в распоряжении о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Наличие удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия требуется при проведении выездного экспертно-аналитического мероприятия.

7.2.5. Внесение изменений в удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется путем подписания удостоверения в новой редакции.

7.3. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является наличие программы проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

7.3.1. *Программа* проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие;

- цель проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- предмет проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- срок предоставления акта проверки по результатам проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- информацию о руководителе и исполнителях контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- наименование объекта (объектов) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- основные вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом объема работы и особенности деятельности проверяемых объектов.

7.3.2. Внесение изменений в программу проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия допускается путем утверждения председателем изменений, разработку которых организует руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.4. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится под руководством ответственного за его организацию и проведение работника Контрольно-счетной палаты (далее – руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия).

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

7.6. До издания распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в рамках подготовки к его проведению в целях получения информации, необходимой для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, допускается направление Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении информации в органы государственной власти, орган территориального государственного внебюджетного фонда, органы местного самоуправления, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

7.7. Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия для обеспечения подготовки к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия обязан:

- организовать разработку проекта распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- организовать разработку проекта удостоверения на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- организовать разработку проекта программы проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечить получение достаточной и соответствующей теме контрольного или экспертно-аналитического мероприятия информации для выработки процедур и подходов, используемых для его проведения.

7.8. Перед началом проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке доводит до работников Контрольно-счетной палаты, подлежащих привлечению к участию в проверке (далее - исполнители контрольного или экспертно-аналитического мероприятия), содержание программы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, распределяет между ними вопросы, по которым будут проводиться в ходе проверки контрольные действия.

7.9. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия представляет председателю служебную записку с обоснованием необходимости привлечения таких специалистов и приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

Статья 8. Проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятий

8.1. Контрольное и экспертно-аналитическое мероприятия организуются и проводятся в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, утвержденными Контрольно-счетной палатой стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

8.2. Документами, предоставляющими право на проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, являются:

- удостоверение на право проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, подписанное председателем;
- служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

8.3. При проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель и исполнители контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

8.4. При отказе сотрудников проверяемых объектов в допуске исполнителей контрольного мероприятия на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, о данном факте должно быть незамедлительно доложено о данном факте Председателю.

8.5. Руководители проверяемых органов, организаций или муниципальных учреждений обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.6. Исполнители контрольного мероприятия незамедлительно (непосредственно по окончании процедуры опечатывания или изъятия) по телефону уведомляют Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Письменное уведомление в произвольной форме в течение 24 часов с приложением акта представляется Председателю.

В случае невозможности представления письменного уведомления в указанный срок председатель уведомляется о произведенных действиях любыми доступными способами с указанием причины невозможности его представления.

8.7. В случае установления в ходе контрольного мероприятия фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно ставит в известность председателя Контрольно-счетной палаты.

8.8. В случае установления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства, влекущих административную ответственность, руководитель контрольного мероприятия:

- 1) если срок привлечения к административной ответственности не истек — оперативно осуществляет подготовку проекта информационного сообщения в

соответствующий уполномоченный государственный (муниципальный) орган либо осуществляет выполнение действий, предусмотренных действующим законодательством об административных правонарушениях, в пределах полномочий;

2) если срок привлечения к административной ответственности истек – вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия представляет на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты проект информационного письма в соответствующий уполномоченный государственный (муниципальный) орган.

Статья 9. Оформление результатов проведения контрольных мероприятий

9.1. В рамках проведения контрольного мероприятия ответственные должностные лица Контрольно-счетной палаты из числа исполнителей контрольного мероприятия составляют и подписывают *акт* (акты).

9.2. Акт может оформляться:

- по контрольному мероприятию в целом;
- по проверке, проведенной в отношении конкретного проверяемого объекта;
- по одному конкретному установленному факту;
- по ряду взаимосвязанных фактов.

Если в рамках контрольного мероприятия проводятся проверки в отношении нескольких объектов контроля, акт оформляется по каждому объекту контроля.

9.3. В акте отражается следующая информация:

1) исходные данные:

- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- информация о руководителе и исполнителях контрольного мероприятия;
- объекты контрольного мероприятия;

2) основные вопросы контрольного мероприятия;

3) информация об изученных документах;

4) информация о случаях непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов и материалов;

5) информация о случаях воспрепятствования деятельности проверяющих лиц, неисполнения их законных требований и запросов;

6) факты нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия (с указанием на конкретные нормы законодательства и правовых актов, требования которых нарушены).

9.4. Акт оформляется в двух экземплярах. На первой странице проставляется дата акта, которая является также датой подписания акта исполнителями контрольного мероприятия.

9.5. Один экземпляр акта контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней с даты подписания исполнителями контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей проверяемых органов (организаций) путем вручения руководителю проверяемого органа (организации) (уполномоченному лицу) либо направления в адрес проверяемого органа (организации) заказным почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением системы электронного документооборота Ленинградской области.

9.6. При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких органов (организаций) на ознакомление руководителю проверяемого органа (организации) (уполномоченному лицу) направляется только тот акт контрольного мероприятия, который имеет отношение к конкретному проверяемому органу (организации).

9.7. В случае несогласия с содержанием акта контрольного мероприятия (полностью или частично) руководитель проверяемого органа (организации) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляет замечания к нему в Контрольно-счетную палату.

9.8. Замечания, представленные по истечении указанного в пункте 9.7. настоящей статьи срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются.

9.9. На основании замечаний к акту контрольного мероприятия, представленных руководителем проверяемого органа (организации), руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект заключения на замечания, включающий в себя позицию аудиторского направления по каждому пункту замечаний и представляет его на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

9.10. По итогам рассмотрения проекта заключения на замечания председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение об их обоснованности и необоснованности и направляет утвержденное заключение на замечания руководителю проверяемого органа (организации).

9.11. Внесение в подписанный акт контрольного мероприятия каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя проверяемого органа (организации) и вновь представленных им материалов не допускается.

9.12. Заключение на замечания, пояснения, замечания и документы, подтверждающие обоснованность возражений, представленные руководителем проверяемого органа (организации), прилагаются к акту контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

9.13. По результатам контрольного мероприятия на основании акта, с учетом рассмотренных пояснений, замечаний и документов, представленных руководителем проверяемого органа (организации), руководитель контрольного мероприятия составляет, подписывает и представляет на утверждение председателю отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет), в котором указываются:

1) необходимые исходные данные с учетом программы проведения контрольного мероприятия, в т.ч. наименование контрольного мероприятия, пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие, цель проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов;

2) ссылки на изученные документы;

3) перечень оформленных в ходе контрольного мероприятия актов;

4) основные замечания, недостатки и нарушения. Объем информации по данному пункту определяется необходимостью изложить суть вопросов кратко, но ясно и понятно, с соблюдением логической последовательности выхода на заключительные выводы о характере выявленных нарушений.

5) четкая квалификация выявленных нарушений;

6) выводы, включающие свод выявленных нарушений и их квалификацию, а также, при наличии необходимости и целесообразности – предложения по принятию мер, направленных на устранение условий для повторения и продолжения выявленных нарушений и недостатков.

7) Если в ходе контрольного мероприятия объектом контроля создавались препятствия проведению контрольного мероприятия либо установлены факты нанесения прямого непосредственного ущерба, эта информация отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия с указанием принятых мер.

8) Информация о необходимости направления соответствующим государственным органам, исполнительным органам государственной власти Ленинградской области, органам местного самоуправления, организациям, руководителям проверяемых объектов представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения, а также обращений в правоохранительные органы.

9.14. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председатель принимает одно из решений:

1) об утверждении отчета;

2) об утверждении отчета с замечаниями и необходимости его доработки;

3) о не утверждении отчета.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным и отчет окончательным или же в случае необходимости считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие. При не утверждении отчета должно быть дано поручение руководителю контрольного мероприятия провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

9.15. Дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия считается датой окончания контрольного мероприятия.

9.16. После утверждения председателем, копия Отчета направляется для сведения главе Лужского муниципального района Ленинградской области и главе администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.

Статья 10. Оформление результатов проведения экспертно-аналитических мероприятий

10.1. По результатам сбора и анализа информации и материалов руководителем экспертно-аналитического мероприятия организуется подготовка заключения по результатам анализа, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, которое подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и всеми исполнителями экспертно-аналитического мероприятия, участвующими в экспертно-аналитическом мероприятии.

10.2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с требованиями, установленными стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, оформляется заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

10.3. Одновременно с заключением (отчетом) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

10.4. Подписанные руководителем экспертно-аналитического мероприятия заключение (отчет) и информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляются председателю на рассмотрение и утверждение.

10.5. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

10.6. Подписанная председателем информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется для сведения главе Лужского муниципального района Ленинградской области и главе администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.

Статья 11. Проведение экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления

11.1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления (включая обоснованность финансово-экономических показателей) в части, касающейся расходных обязательств Лужского муниципального района), а также муниципальных программ муниципальных образований и Лужского муниципального района (изменений в муниципальные программы муниципальных образований и Лужского муниципального района).

11.2. Заключение, оформленное по результатам экспертизы, подписанное председателем, направляется в орган местного самоуправления, представивший проект нормативного правового акта на экспертизу в Контрольно-счетную палату.

11.3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертизы проектов нормативных правовых актов, указанных в части 11.1. настоящей статьи, в том числе требования к содержанию заключения, его типовая форма, определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 4. ПОДГОТОВКА, ПРИНЯТИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ПРЕДПИСАНИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И УВЕДОМЛЕНИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

Статья 12. Представление Контрольно-счетной палаты

12.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы (организации) и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Лужскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

12.2. Разработку проекта представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольных мероприятий.

12.3. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем.

12.4. В представлении отражаются:

1) информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных правовых актов;

2) требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Лужскому муниципальному району, муниципальному образованию;

3) требования о принятии мер по возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);

4) требования о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях;

5) требования о принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

5) срок выполнения представления (отдельных пунктов представления).

12.5. Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям объектов контроля. Копия представления Контрольно-счетной палаты направляется главе Лужского муниципального района и главе администрации Лужского муниципального района.

12.6. Объекты контроля в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Результаты выполнения представления, представляются в виде пояснительной записки с приложением подтверждающих документов.

12.7. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

12.8. Невыполнение или ненадлежащее выполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

12.9. Непосредственный контроль за выполнением представлений Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией содержащихся в них требований осуществляют руководители контрольных мероприятий (экспертно-аналитических мероприятий), по результатам которых были направлены соответствующие представления Контрольно-счетной палаты.

12.10. Контрольно-счетная палата информирует главу Лужского муниципального района и главу администрации Лужского муниципального района обо всех направленных представлениях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Статья 13. Предписание Контрольно-счетной палаты

13.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата

направляет в органы местного самоуправления, объектам контроля и их должностным лицам предписание.

13.2. Разработку проекта предписания Контрольно-счетной палаты обеспечивает руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

13.3. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем.

13.4. В предписании отражаются:

- 1) основания вынесения предписания;
- 2) информация о выявленных нарушениях;
- 3) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений;
- 4) сроки выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

Срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

13.5. Непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией содержащихся в них требований осуществляют руководители контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты.

13.6. Неисполнение предписаний Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

13.7. Контрольно-счетная палата информирует главу Лужского муниципального района и главу администрации Лужского муниципального района обо всех направленных предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Статья 14. Уведомление Контрольно-счетной палаты

14.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

14.2. По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

14.3. Разработку проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения, проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

14.4. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем.

14.5. Руководители контрольных мероприятий осуществляют взаимодействие с финансовым органом в целях получения информации о ходе исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения.

РАЗДЕЛ 5. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 15. Порядок запроса информации, письменных пояснений по фактам нарушений, а также копий документов

15.1. Объем и содержание запрашиваемой информации для организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются годовым планом работы и программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

15.2. Запрос должен содержать ссылку на соответствующий номер и дату распоряжения Контрольно-счетной палаты и (или) пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, наименование мероприятия Контрольно-счетной палаты и перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

15.3. Запросы Контрольно-счетной палаты направляются в письменном или в электронном виде за подписью Председателя почтой России или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением системы электронного документооборота Ленинградской области, либо представляются непосредственно в проверяемый орган (организацию).

15.4. Органы местного самоуправления (структурные подразделения администраций), муниципальные учреждения, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны в течение пяти рабочих дней, если иной срок не предусмотрен в запросе Контрольно-счетной палаты, предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

15.5. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 15.4 настоящей статьи, по запросам Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно

представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

Статья 16. Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятий аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков

16.1. К проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой на договорной основе, могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

16.2. В случае возникновения необходимости в привлечении к участию в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководитель мероприятия представляет председателю служебную записку с обоснованием необходимости их привлечения с приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

16.3. Решение о возможности привлечения организаций и лиц, указанных в пункте 16.1 настоящей статьи, принимается председателем.

16.4. В случае привлечения организаций и лиц, указанных в пункте 16.1 настоящей статьи, к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в программе проведения мероприятия указываются сведения о конкретных привлекаемых организациях и лицах, объемы и сроки выполнения ими работ.

16.5. Возложение на привлекаемых к участию в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, организации и лиц обязанностей, равно как и передача им каких-либо полномочий должностных лиц Контрольно-счетной палаты является недопустимым.

Статья 17. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими государственными органами Российской Федерации и Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований

17.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты Лужского района с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ленинградской

области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется с учетом Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района и в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии (при наличии).

Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей.

17.2. Контрольно-счетная палата по письменному обращению Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Статья 18. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты

18.1. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты включает:

- 1) отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий квартал (далее – ежеквартальный отчет);
- 2) отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год (далее – отчет за прошедший год).

18.2. Ежеквартальный отчет включает в себя основные показатели деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий квартал и подготавливается главным специалистом Контрольно-счетной палаты в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

18.3. Ежеквартальный отчет рассматривает и утверждает председатель Контрольно-счетной палаты и направляется главе Лужского муниципального района.

18.4. Отчет за прошедший год включает в себя разделы, отражающие:

- 1) общие итоги деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствующем году, включая основные показатели деятельности за отчетный год;
- 2) наиболее важные итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включающие в себя:
 - краткое описание проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы;
 - информацию об основных результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе о выявленных нарушениях и недостатках; основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные по итогам проведенных мероприятий;
 - краткую информацию о направленных представлениях и предписаниях;

- краткую информацию о принятых проверяемыми органами (организациями) решениях и мерах, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, предотвращение нанесения (возмещение) материального ущерба Лужскому району (муниципальному образованию), привлечение к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также о мерах по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (в том числе по результатам рассмотрения и исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

- информацию о реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, подготовленных по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- информацию о направлении материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные и иные органы и мерах, принятых правоохранительными и иными органами по результатам рассмотрения материалов Контрольно-счетной палаты;

- информацию о принятых мерах административной ответственности в случае выявления в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений;

3) иные вопросы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

- осуществление Контрольно-счетной палатой полномочий по проведению аудиту в сфере закупок, в рамках проведения финансово-хозяйственной деятельности контрольного мероприятия;

- правовое и кадровое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

- ведение методологической работы в Контрольно-счетной палате;

- информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций (с указанием количества, тематики рассмотренных обращений, основных проблемных вопросов, изложенных в обращениях, принятых по ним мер);

- взаимодействие с Советом депутатов Лужского муниципального района;

- взаимодействие с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области и муниципальными Контрольно-счетными органами Ленинградской области;

- взаимодействие с правоохранительными и другими органами;

- информационная и организационная деятельность;

4) перспективные приоритетные направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

18.5. Контрольно-счетная палата ежегодно в срок до 01 марта подготавливает Отчет за прошедший год и направляет на рассмотрение в Совет депутатов Лужского муниципального района. Указанный отчет публикуется в средствах массовой

информации и (или) размещается в сети Интернет только после его рассмотрения и Советом депутатов Лужского муниципального района.

Статья 19. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

19.1. Доступ к общей информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, её руководстве обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом Контрольно-счетного органа.

19.2. Оперативная информация, включая отчеты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района в сети Интернет.

19.3. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счетной палаты, определяет председатель.

Статья 20. Оформление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

20.1. Одновременно с составлением отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия, отчета (заключения) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия, подготавливается «Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия» по форме, согласно *Приложению №1* к настоящему Регламенту (далее – информация о выявленных нарушениях).

20.2. Информация о выявленных нарушениях подписывается Председателем в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Председателем отчета по результатам контрольного мероприятия, отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

20.3. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в информацию о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на основании документов (информации), составленных (полученных) Контрольно-счетной палатой, откорректированная информация о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подписывается Председателем в течение 5 рабочих дней после даты возникновения основания для внесения изменений и дополнений в информацию о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

20.4. По окончании контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, ответственным за проведение соответствующего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготавливается:

- «Информация о результатах контрольного мероприятия» по форме, согласно *Приложению №2* к настоящему Регламенту;

- «Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия» по форме, согласно *Приложению №3* к настоящему Регламенту.

20.5. «Информация о результатах контрольного мероприятия» подписывается ответственным за проведение соответствующего контрольного мероприятия и представляется председателю в течение 5 рабочих дней с даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

20.6. «Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия» подписывается ответственным за проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия и представляется председателю в течение 15 рабочих дней с даты утверждения отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

20.7. После получения информации от проверяемых органов (организаций) о рассмотрении и исполнении представления, предписания Контрольно-счетной палаты, а также информации о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, ответственным за проведение соответствующего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготавливается:

- «Информация о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения и исполнения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района Ленинградской области» по форме согласно *Приложению №4* к настоящему Регламенту;

- «Информация о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района Ленинградской области, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия» по форме согласно *Приложению №5* к настоящему Регламенту.

20.8. Информация о рассмотрении и исполнении представления, предписания, информация о реализации предложений Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем в течение 5 рабочих дней после даты поступления в Контрольно-счетную палату соответствующей информации.

Статья 21. Организация делопроизводства

21.1. Правила организации работы с документами в Контрольно-счетной палате определяются Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Контрольно-счетной палаты.

21.2. Приказы (Распоряжения) Контрольно-счетной палаты, а также иные документы, сформированные в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, оформляются на бланках установленной формы.

21.3. Материалы каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия оформляются на бумажном носителе в отдельное дело с соответствующим номером и наименованием в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

21.4. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, временное хранение и передача их на постоянное хранение в Архивный отдел администрации Лужского муниципального района Ленинградской области, осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты, в которую включаются все виды документов, образующиеся в деятельности Контрольно-счетной палаты. Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

21.5. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

21.6. Ответственность за хранение дел по результатам проведенных мероприятий возлагается на главного специалиста Контрольно-счетной палаты.

21.7. Собственный архив документов Контрольно-счетной палаты не создается.

Приложение 1
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района

**Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольного
(экспертно-аналитического) мероприятия**

(наименование мероприятия)							
Проверенный период _____							
Объект контроля (проверенные органы, организации)	Главный распорядитель бюджетных средств	Положения и реквизиты правовых актов, являющихся правовым основанием квалификации нарушения	Код и наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)	Краткое описание факта нарушения/факта неэффективного использования бюджетных средств (на основе акта(ов), отчета, заключения по результатам мероприятия)	Количество нарушений, ед.*	Сумма нарушения, тыс.руб.	Реквизиты протокола об административном правонарушении
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выявлено нарушений							
1.1. Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)							
1.2. Иные нарушения							
Итого выявлено нарушений по объектам контроля (проверенным органам, организациям):							
Итого выявлено нарушений по мероприятию							
2. Выявлено неэффективное использование бюджетных средств							
Итого выявлено							

неэффективное использование средств по объектам контроля (проверенным органам, организациям):							
Итого выявлено неэффективное использование средств по мероприятию							

* указывается количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения);

по нефинансовым нарушениям учитывается количество таких нарушений;

по финансовым нарушениям учитываются количество и сумма таких нарушений (в тыс. руб.)

Председатель Контрольно-счетной палаты _____ / _____ /

Приложение 2
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района

Информация о результатах контрольного мероприятия

(наименование мероприятия)

Основание проведения мероприятия _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Проверенный период	
2.	Количество и перечень проверенных объектов, ед.	
3.	Объем проверенных средств, тыс. руб., из них:	
3.1.	<i>средств областного бюджета</i>	
3.2.	<i>средств местного бюджета</i>	
4.	Выявлено нарушений (количество, * ед./тыс. руб.), в т.ч.	
4.1.	<i>нецелевое использование бюджетных средств</i>	
4.2.	<i>нарушения при формировании и исполнении бюджетов</i>	
4.3.	<i>нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
4.4.	<i>нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью</i>	
4.5.	<i>нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц</i>	
4.6.	<i>иные нарушения</i>	
5.	Выявлено неэффективное использование бюджетных средств (количество, * ед./тыс. руб.)	
6.	Устранено выявленных нарушений, всего, тыс. руб., из них	
6.1.	<i>устранено в ходе проведения мероприятия</i>	
6.2.	<i>возвращено средств в бюджеты всех уровней, из них</i>	
6.2.1.	<i>возвращено средств в областной бюджет</i>	
6.2.2.	<i>возвращено средств в местный бюджет</i>	
7.	Количество направленных представлений, всего, ед.	
7.1.	<i>перечень объектов контроля, в адрес которых направлены представления</i>	
8.	Количество направленных предписаний, всего, ед.	

8.1.	перечень объектов контроля, в адрес которых направлены представления	
9.	Возбуждено дел об административных правонарушениях, ед., из них	
9.1.	Количество дел, по которым судебными органами вынесены постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания	
10.	Привлечено должностных и юридических лиц к административной ответственности по делам об административных правонарушениях (количество должностных лиц / количество юридических лиц)	
11.	Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, ед.	
12.	Привлечено лиц к дисциплинарной ответственности, чел.	
13.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись материалы, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
14.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в иные уполномоченные органы (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись материалы, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
15.	Количество информационных писем, направленных в государственные (муниципальные) органы, объектам контроля по итогам проведения мероприятия (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись письма, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	

* указывается общее количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения)

Председатель Контрольно-счетной палаты _____ / _____ /

Приложение 3
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района

Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(наименование мероприятия)

Основание проведения мероприятия _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Анализируемый период	
2.	Количество и перечень объектов экспертно-аналитического, ед.	
3.	Выявлено нарушений (количество, * ед./тыс. руб.), в т.ч.	
3.1.	<i>нецелевое использование бюджетных средств</i>	
3.2.	<i>нарушения при формировании и исполнении бюджетов</i>	
3.3.	<i>нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
3.4.	<i>нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью</i>	
3.5.	<i>нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц</i>	
3.6.	<i>иные нарушения</i>	
4.	Выявлено неэффективное использование бюджетных средств (количество, * ед./тыс. руб.)	
5.	Устранено выявленных нарушений, всего, тыс. руб., из них	
5.1.	<i>устранено в ходе проведения мероприятия</i>	
5.2.	<i>возвращено средств в бюджеты всех уровней, из них</i>	
5.2.1.	<i>возвращено средств в областной бюджет</i>	
5.2.2.	<i>возвращено средств в местный бюджет</i>	
6.	Количество направленных предписаний, всего, ед.	
6.1.	<i>перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в адрес которых направлены предписания</i>	
7.	Возбуждено дел об административных правонарушениях, ед., из них	
7.1.	<i>Количество дел, по которым судебными органами</i>	

	<i>вынесены постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания</i>	
8.	Привлечено должностных и юридических лиц к административной ответственности по делам об административных правонарушениях (количество должностных лиц / количество юридических лиц)	
9.	Привлечено лиц к дисциплинарной ответственности, чел.	
10.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись материалы, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
11.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в иные уполномоченные органы (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись материалы, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
12.	Количество информационных писем, направленных в государственные (муниципальные) органы, объектам контроля по итогам проведения мероприятия (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись письма, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	

* указывается общее количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения)

Председатель Контрольно-счетной палаты _____ / _____ /

Приложение 4
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района

**Информация о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения и
исполнения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района**

(объект контроля, которому направлено представление (предписание))

Реквизиты представления (предписания)

Наименование мероприятия, по результатам (в ходе) которого субъекту контроля направлено представление (предписание)	Краткое содержание требований, содержащихся в представлении (предписании)	Принятые решения и меры по каждому требованию	Оценка выполнения требования*
1	2	3	4

Основные результаты исполнения представления (предписания)

Итоговая оценка исполнения представления (предписания)*	
Устранено нарушений по результатам исполнения представления (предписания), тыс. руб., из них:	
<i>возвращено средств в областной бюджет</i>	
<i>возвращено средств в местный бюджет</i>	
Привлечено должностных лиц к дисциплинарной ответственности, чел.	
Подготовлены (внесены) изменения в действующие правовые акты по результатам рассмотрения и исполнения представления (предписания)	
Подготовлены (приняты) новые правовые акты, по результатам рассмотрения и исполнения представления (предписания)	

* указывается один из вариантов оценки: выполнено полностью, выполняется, выполнено не полностью, не выполнено;

Председатель Контрольно-счетной палаты _____ / _____ /

Приложение 5
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района

Информация о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

(наименование мероприятия)			
№ п/п	Краткое содержание предложений (рекомендаций), подготовленных по итогам контрольного, экспертно-аналитического (на основании отчета, заключения, письма Контрольно-счетной палаты)	Информация о реализации предложения (предписания)	Реквизиты письма, содержащего информацию, указанную в графе 3, наименование органа (организации), направившего письмо
1	2	3	4

Председатель Контрольно-счетной палаты _____ / _____ /