Приложение

к приказу Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

от 01.01.2022 г. №  08

**Регламент**

**Счетной палаты муниципального района Клявлинский**

**Самарской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6–ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Положения «О Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области», утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2021 № 91 (далее – Положение о Счетной палате района).

2. Счетная палата муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Счетная палата, Счетная палата района) в пределах своей компетенции обладает организационной и функциональной независимостью, является юридическим лицом, имеет печать и бланки со своим наименованием с изображением герба Клявлинского района.

3. Требования настоящего регламента распространяются на всех сотрудников и все служебные документы Счетной палаты.

4. По вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.

5. Юридический адрес Счетной палаты: 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д. 60.

6. Регламент состоит из основного текста и приложений (Формы документов). Регламент и приложения к нему обязательны для исполнения сотрудниками Счетной палаты.

**Статья 2. Состав Счетной палаты**

1. Счетная палата состоит из председателя и аппарата Счетной палаты.

2. Порядок назначения на должность председателя Счетной палаты определен статьями 5,6 Положения о Счетной палате района.

3. Председатель Счетной палаты замещает муниципальную должность.

4. Порядок прекращения полномочий председателя Счетной палаты, а также общие ограничения и запреты для лиц, замещающих муниципальные должности и обязанность по предоставлению ими сведений о доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательств имущественного характера, определены статьей 6 Положения о Счетной палате района.

5. Аппарат Счетной палаты формируется для обеспечения выполнения задач Счетной палатой.

Права, обязанности и ответственность сотрудников Счетной палаты, материальное и социальное обеспечение, а также условия прохождения ими службы определяются Положением о Счетной палате района, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Штатная численность Счетной палаты определяется правовым актом Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области.

**Статья 3. Полномочия председателя Счетной палаты**

1. Председатель Счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Счетной палаты на основе единоначалия и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением о Счетной палате района, настоящим регламентом, и стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

2) организует и осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) осуществляет экспертизу проектов местного бюджета, проверку и анализ обоснованности его показателей;

4) проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета;

5) проводит аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6) осуществляет оценку эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

7) осуществляет оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

9) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

10) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание представителей муниципального района Клявлинский Самарской области и Главе муниципального района Клявлинский Самарской области;

11) осуществляет контроль за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

12) проводит оценку реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции Контрольно-счетного органа;

13) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

14) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Самарской области, Уставом и нормативными правовыми актами Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области.

15) осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области, поступивших соответственно в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального района.

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

17) является представителем нанимателя для работников аппарата Счетной палаты;

18) издает приказы по вопросам деятельности Счетной палаты, дает поручения должностным лицам Счетной палаты;

19) принимает участие в заседаниях Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области, его комитетов, комиссий и рабочих групп, в заседаниях администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, а также координационных и совещательных органов при Главе муниципального района Клявлинский Самарской области;

20) составляет протоколы об административных правонарушениях и проводит административное расследование в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области;

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

22) представляет Счетную палату, в том числе при заключении соглашений о сотрудничестве, в отношениях с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

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

24) утверждает план противодействия коррупции и изменений в него;

25) утверждает годовой отчет о деятельности Счетной палаты;

26) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты;

27) подписывает представления и предписания Счетной палаты, акты, отчеты по итогам проведенных контрольных и заключения по итогам экспертно-аналитических мероприятий;

28) является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – **Мероприятия**);

29) представляет Собранию представителей муниципального района Клявлинский Самарской области годовой отчет о деятельности Счетной палаты, отчеты по итогам проведенных контрольных и заключения по итогам экспертно-аналитических мероприятий;

30) обеспечивает в пределах установленных полномочий исполнение поручений Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области и предложений Главы района;

31) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Клявлинский Самарской области, настоящим Регламентом и Стандартами.

**Статья 4. Аппарат Счетной палаты**

1. В состав аппарата Счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

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

3. Права, обязанности и ответственность работников Счетной палаты, определяются Федеральным законом №6-ФЗ от 07.02.2011 года «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о Счетной палате района, настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Счетной палаты.

**5. Внутренний распорядок работы**

1.На всех работников Счетной палаты распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, на лиц, замещающих муниципальные должности - с особенностями, установленными законодательством Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе.

2. Работникам Счетной палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня для мужчин - 8 часов 00 минут в день, для женщин 7 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Зарплата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину - 7 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Режим работы в Счетной палате:

- начало работы в 8 часов 00 минут;

- окончание работы в 16 часов 12 минут;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4. Правила внутреннего распорядка могут корректироваться приказом председателя Счетной палаты.

5. Председателю Счетной палаты и иным работникам Счетной палаты предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка осуществляется председателем Счетной палаты.

7. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации председатель Счетной палаты вправе установить иной режим работы всех либо отдельных работников Счетной палаты, изменить формы и методы осуществления профессиональной деятельности, включая временный перевод работников на дистанционную форму работы с удаленного рабочего места, проведение исключительно документарных проверок, взаимодействие посредством электронных документов, а также принять другие адекватные меры, обеспечивающие безопасность работников Счетной палаты. Перевод на дистанционную работу с удаленного рабочего места оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. При изменении объема трудовых функций возможно временное уменьшение объема установленной трудовым договором заработной платы.

**6. Делопроизводство**

1. Правила организации работы с документами в Счетной палате определяются Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Счетной палаты.

2. Приказы Счетной палаты, а также иные документы, сформированные в процессе деятельности Счетной палаты, оформляются на бланках установленной формы.

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 Счетной палаты.

4. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, временное хранение и передача их на постоянное хранений в архив Клявлинского района осуществляется на основании номенклатуры дел Счетной палаты, в которую включаются все виды документов, образующиеся в деятельности Счетной палаты. Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа и утверждается председателем Счетной палаты.

5. Изменения в Инструкцию по делопроизводству Счетной палаты оформляются приказом Счетной палаты.

6. Ответственность за организацию делопроизводства, за хранение дел по результатам проведенных мероприятий, работа по документационному обеспечению Счетной палаты, а также передача дел на постоянное хранение в архив возлагается на председателя Счетной палаты.

7. Собственный архив документов Счетной палатой не создается.

**Статья 7. Планирование деятельности Счетной палаты**

1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в установленном порядке. Планы включают в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения.

2. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется по следующим направлениям:

1. проведение контрольных мероприятий;
2. проведение экспертно-аналитических мероприятий;
3. реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
4. правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа;
5. организационная работа;
6. деятельность по противодействию коррупции;
7. информационное обеспечение деятельности;
8. взаимодействие с иными органами.

3. В план деятельности Счетной палаты включаются поручения принятые решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области, предложения Главы муниципального района Клявлинский Самарской области, направленные в Счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому (далее – поручения, предложения).

4. Председатель Счетной палаты не позднее 30 декабря текущего года утверждает план деятельности Счетной палаты на очередной год путем издания соответствующего приказа.

5. По мере необходимости в течение года, на который утвержден план деятельности Счетной палаты, в него могут вноситься изменения путем издания соответствующего приказа Счетной палаты.

6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании письменных поручений председателя Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области и Главы муниципального района Клявлинский Самарской области.

7. Количество включаемых в план работы проверок зависит от объема проверяемых бюджетных средств, периода деятельности проверяемой организации, количества поступающих в Счетную палату проектов муниципальных правовых актов, степени обеспеченности Счетной платы трудовыми ресурсами и необходимости формировании резерва времени для проведения возможных внеплановых проверок.

8. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом деятельности мероприятий по необъективным причинам является основанием для применения мер дисциплинарной ответственности к ответственному исполнителю и иным виновным лицам.

9. Приказ об утверждении плана деятельности Счетной палаты и о внесении в него изменений размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Статья 8. Виды контрольных мероприятий**

1. Счетной палатой могут проводиться следующие контрольные мероприятия:

ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1. В процессе осуществления контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, организуемая в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий объекта контрольного мероприятия.

Основанием для проведения встречной проверки является приказ Счетной палаты о проведении встречной проверки в рамках проводимого контрольного мероприятия. Приказ Счетной палаты о проведении встречной проверки вместе с приказом Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится, является основанием для осуществления проверочных мероприятий в организациях, ведущих расчеты с проверяемым объектом, или в разных подразделениях проверяемого объекта по целям контрольного мероприятия и исключительно в отношении объекта контрольного мероприятия, в рамках которого проводится встречная проверка***.***

1. Правила организации, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, устанавливаются в соответствующих стандартах муниципального финансового контроля Счетной палаты.

**Статья 9. Проведение контрольного мероприятия**

1. Должностное лицо Счетной палаты самостоятельно определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего достаточный для целей контрольного мероприятия сбор требуемых сведений и доказательств, реализуют их на практике.

2. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Счетной палаты не могут вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

3. При нахождении на проверяемом объекте должностное лицо Счетной палаты осуществляют свою деятельность в соответствии с режимом работы проверяемых органов (организаций).

**Статья 10. Экспертно-аналитическая деятельность Счетной палаты**

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

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

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

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

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

1. проекта бюджета района, проекта бюджета сельских поселений;
2. проектов решений Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области о внесении изменений в бюджет района;
3. проекта отчета об исполнении бюджета района, проекта отчета об исполнении бюджета сельских поселений за очередной финансовый год;
4. проектов муниципальных программ и изменений в них, муниципальных программ и изменений в них;
5. проектов муниципальных правовых актов (включая финансово-экономические обоснования) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования;
6. проектов муниципальных правовых актов бюджетного законодательства;
7. иных вопросов, входящих в компетенцию Счетной палаты.

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

6. Сроки подготовки заключений на проект бюджета района на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района Клявлинский Самарской области, издаваемыми в соответствии с ними правовыми актами Счетной палаты и соответствующими Стандартами.

**Статья 11. Аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств**

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

2. Аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств, может применяться при проведении Мероприятий в целом и в виде отдельных целей Мероприятия.

3. Аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в порядке, установленном в соответствующем Стандарте.

**Статья 12. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг**

1. Целями аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг является анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.

2. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется в форме контрольной и (или) экспертно-аналитической деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

3. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг проводится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в порядке, установленном в Стандарте муниципального финансового контроля «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг».

**Статья 13. Анализ и мониторинг бюджетного процесса**

1. В ходе осуществляемой в соответствии со Стандартами контрольной и экспертно-аналитической деятельности должностными лицами Счетной палаты проводится постоянный анализ и мониторинг бюджетного процесса района.

2. В случае выявления отклонений в бюджетном процессе района по итогам проведенного Мероприятия должностным лицом Счетной палаты, ответственным за его проведение, готовятся предложения по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации, которые включаются в итоговый документ по проведенному Мероприятию в случае, если регулирование соответствующего этапа бюджетного процесса находится в компетенции объекта Мероприятия.

3. В случае если регулирование соответствующего этапа бюджетного процесса находится в компетенции органа местного самоуправления (организации), не являющихся объектом проведенного Мероприятия, предложения, указанные в пункте 2 настоящей статьи, предоставляются председателю Счетной палаты для рассмотрения и подписания, после чего направляются в орган местного самоуправления (организацию), в компетенции которых находится регулирование соответствующего этапа бюджетного процесса.

**Статья 14. Подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета**

**внутреннего финансового аудита**

1. В случае выявления в ходе контрольной и экспертно-аналитической деятельности соответствующей необходимости должностными лицами Счетной палаты подготавливаются предложения по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита, которые включаются в итоговый документ по проведенному Мероприятию в случае, если соответствующие главные администраторы бюджетных средств являются объектами проведенного Мероприятия.

2. В случае если главные администраторы бюджетных средств, в отношении которых выявлена необходимость совершенствования осуществляемого внутреннего финансового аудита, не являются объектами проведенного Мероприятия, предложения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, предоставляются председателю Счетной палаты для рассмотрения и подписания, после чего направляются в адрес соответствующих главных администраторов бюджетных средств.

**Статья 15. Иные полномочия Счетной палаты**

1. В ходе осуществляемой в соответствии со Стандартами контрольной и экспертно-аналитической деятельности должностными лицами Счетной палаты в пределах установленной компетенции проводятся:

оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности города;

контроль за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития города, предусмотренных документами стратегического планирования города.

2. Полномочия, указанные в пункте 1 настоящей статьи, могут осуществляться путем проведения самостоятельных Мероприятий или в виде отдельных целей Мероприятий.

3. Полномочия, указанные в пункте 1 настоящей статьи, осуществляются в порядке, установленном в Стандарте, регулирующем проведение мероприятия, в форме или рамках которого они осуществляются.

**Статья 16. Оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и Главе муниципального образования**

1. Должностными лицами Счетной палаты, определенными в приказе Счетной палаты, ежеквартально проводится оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году (далее – оперативный анализ).

2. Оперативный анализ осуществляется в порядке, установленном в соответствующем Стандарте.

3. Счетной палатой в порядке и сроки, установленные в распоряжении Счетной палаты, осуществляется ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание представителей муниципального района Клявлинский Самарской области и Главе муниципального района Клявлинский Самарской области.

**Статья 17. Порядок привлечения к Мероприятиям организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков**

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

2. Привлечение специалистов к проведению Мероприятий и использование результатов их работ осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты.

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

**Статья 18. Запросы Счетной палаты**

1. С целью получения информации, необходимой для выполнения Мероприятий, в адрес объектов Мероприятия, а также, при необходимости, в адрес органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых контрольно-счетные органы вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностных лиц, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений Счетной палатой оформляются и направляются запросы.

2.Запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения проверки подготавливаются должностным лицом Счетной палаты в двух экземплярах по форме, указанной в приложении №7, подписываются председателем Счетной палаты с последующим наложением печати Счетной палаты.

3. В запросе указывается:

- информация, перечень документов и материалов, которые необходимо предоставить;

- срок его исполнения, который составляет не менее 7 календарных дней;

- информация об ответственности в случае неисполнения запроса, непредставления или несвоевременного представления по запросам информации, документов и материалов, в том числе представление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверной информации, документов и материалов;

- информация о том, что в случае невозможности исполнения запроса в указанный в нем срок или невозможности предоставления указанной в нем информации, необходимо в указанный в запросе срок уведомить Счетную палату о причинах, препятствующих исполнению запроса.

4. Срок для исполнения запроса исчисляется со следующего дня, после дня получения запроса.

5. Экземпляр запроса передается адресату нарочным с отметкой на втором экземпляре о вручении, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Подготовку проекта запроса осуществляет должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие (далее – проверяющий) или руководитель Мероприятия, случае его проведения группой должностных лиц Счетной палаты. Запрос подписывается председателем Счетной палаты.

7. В случае неисполнения запроса, непредставления или несвоевременного представления по запросу информации, документов и материалов, в том числе предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверной информации, документов и материалов, должностным лицом Счетной палаты,

в течение рабочего дня, составляется в двух экземплярах акт, по форме, указанной в Приложение № 8. Акт подписывается должностным лицом Счетной палаты его составившим. Одновременно с актом, составляется в двух экземплярах, по форме, указанной в Приложении № 9, уведомление руководителю или иному должностному лицу прибыть в Счетную палату для составления протокола об административном правонарушении. Уведомление подписывается председателем Счетной палаты. Вторые экземпляры акта и уведомления передаются составившим их должностным лицом Счетной палаты, руководителю организации или лицу ответственному за прием корреспонденции, в присутствии должностного лица Счетной палаты. В случае отказа руководителя проверяемого объекта или иного должностного лица получить акт и уведомление, должностным лицом Счетной палаты составляется Акт об отказе получения документов, по форме, указанной в Приложении № 10. Акт, с приложение запроса, почтовых уведомлений, ответа на запрос и поступивших с ним документов, уведомлением о необходимости явиться для составления протокола, незамедлительно передается председателю Счетной палаты для составления протокола об административном правонарушении.

8. При необходимости должностные лица Счетной палаты по окончании проверки отдельных вопросов Мероприятия, а также в процессе проведения Мероприятия в письменной и (или) устной форме запрашивают у проверяемой органов (организации) любые документы и информацию в рамках проверяемых ими вопросов.

**Статья 19. Воспрепятствование деятельности Счетной палаты**

1. В случае воздействия в какой-либо форме на должностных лиц Счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственных действий, оскорбления, а равно клеветы в отношении должностных лиц Счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности, отказа или ограничения в допуске специалистов Счетной палаты на проверяемый объект со стороны работников проверяемого органа (организации), должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее контрольное мероприятие, или руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет об указанных фактах председателя Счетной палаты, по согласованию с ним оформляет акт о факте создания препятствий для проведения контрольного мероприятия с указанием того, в чем конкретно выразилось создание препятствий со стороны проверяемого орган (организации).

2. Акт о факте создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется по примерной форме, установленной в приложении 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, подписывается должностным лицом Счетной палаты, осуществляющим контрольное мероприятие или руководителем контрольного мероприятия и должностным лицом проверяемого органа (организации). В случае отказа должностного лица проверяемого органа (организации) подписать данный акт, в конце производится запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта о факте создания препятствий для проведения контрольного мероприятия вручается руководителю проверяемой организации под подпись, либо передается в орган (организацию) с проставлением на первом экземпляре отметки о получении.

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

4. После оформления документального подтверждения факта создания препятствий для поведения контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемого органа (организации) незамедлительно направляется соответствующее предписание Счетной палаты.

**Статья 20. Выявление фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

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

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

**Статья 21. Предписания Счетной палаты**

1. Счетная палата имеет право давать органам местного самоуправления и руководителям проверяемых организаций обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения при выявлении:

- нарушений в финансово-хозяйственной и иной деятельности, наносящей ущерб интересам муниципального района и требующим в связи с этим безотлагательного пресечения;

-  создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

- несоблюдения сроков и порядка рассмотрения представлений Счетной палаты.

Предписание подписывается председателем Счетной палаты. Форма предписания приведена в приложении ­­­­3 к настоящему Регламенту.

2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Счетной палаты в установленный срок влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Самарской области.

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

4.  Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

**Статья 22. Представления Счетной палаты**

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

2. Представление Счетной палаты подписывается председателем Счетной палаты.

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

4. Представления Счетной палаты направляются в соответствующие органы, организации и их должностным лицам, в чьей компетенции находится принятие мер:

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

5. В представлении Счетной палаты устанавливается разумный срок его исполнения.

В случае поступления обоснованного ходатайства о продлении срока выполнения представления от лица, в адрес которого оно направлено, срок выполнения представления может быть продлен по решению Счетной палаты, оформляемого приказом Счетной палаты, но не более одного раза.

**Статья 23. Составление протокола об административном правонарушении**

1. Должностные лица Счетной палаты, при осуществлении возложенных на них полномочий имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

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

**Статья 24. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

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

**Статья 25. Организация контроля за исполнением представлений**

**Счетной палаты.**

1. Контроль за исполнением представлений Счетной палаты возлагается на председателя Счетной палаты.

2. При поступлении от объекта контроля уведомления о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, председатель Счетной палаты проводит анализ поступившей информации о результатах исполнения представления, принятых мерах по устранению выявленных нарушений с предложением о снятии представления с контроля, в случае его выполнения или о принятии Счетной палатой установленных законодательством мер по отношению к должностным лицам, не исполнившим законные требования Счетной палаты.

3. При непоступлении от объекта контроля в установленный срок уведомления о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, председатель Счетной палаты принимает необходимые меры установленные законодательством по отношению к ответственным лицам, своевременно не исполнившим законные требования Счетной палаты*.*

**Статья 26. Подготовка ответов на запросы**

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

2. Решение о рассмотрении вопроса и подготовки ответа на него принимает председатель Счетной палаты, не позднее трех дней со дня поступления запроса.

3. Ответ на запрос готовится председателем Счетной палаты в срок, указанный в запросе, в случае отсутствия срока в запросе – не более 30 дней.

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

5. Ответ на запрос подписывается председателем Счетной палаты.

**Статья 27. Правовые акты Счетной палаты**

1. Счетная палата в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Самарской области, Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области и решениями Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области издает приказы Счетной палаты.

2. Приказы Счетной палаты принимаются по вопросам нормативного регулирования деятельности Счетной палаты.

3. План деятельности Счетной палаты на очередной год, внесение в него изменений, а также план противодействия коррупции в Счетной палате на очередной период и внесение в него изменений утверждаются приказом Счетной палаты.

4. Приказы Счетной палаты принимаются по вопросам деятельности Счетной палаты, носящие исполнительно-распорядительный характер в отношении конкретных должностных лиц Счетной палаты, а также регулирующие организационные вопросы и определяющие меры по реализации отдельных направлений деятельности Счетной палаты.

5. Приказы Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты.

**Статья 28. Обеспечение доступа к информации о деятельности**

**Счетной палаты**

1. Счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области во вкладке Счетной палаты информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Счетная палата наряду с информацией, указанной в пункте 1 настоящей статьи, может размещать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федеральных законов от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

3. Обязанности по размещению информации, указанной в пункте 2 настоящей статьи Регламента, возлагаются на председателя Счетной палаты.

**Статья 29. Порядок ведения дел**

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

**Статья 30. Годовой отчет о деятельности Счетной палаты**

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

2. Годовой отчет о деятельности Счетной палаты подписывается председателем Счетной палаты.

3. Счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности в Собрание представителей муниципального района Клявлинский Самарской области и Главе муниципального района Клявлинский Самарской области.

4. После рассмотрения Собранием представителей муниципального района Клявлинский Самарской области указанный годовой отчет о деятельности Счетной палаты подлежит обязательному официальному опубликованию на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в сети «Интернет», а также по решению председателя Счетной палаты может быть направлен для информации иным органам и организациям.

**Статья 31. Порядок взаимодействия Счетной палаты с правоохранительными органами, органами прокуратуры**

1. В случае если, при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

2. Обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры, оформляется должностным лицом, осуществляющим соответствующее контрольное мероприятие по примерной форме, установленной в приложении 5 к настоящему Регламенту, и подписывается председателем Счетной палаты.

Контроль за поступлением информации о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Счетной палатой материалам осуществляется председателем Счетной палаты, оформившим соответствующее обращение.

3. Взаимодействие Счетной палаты района со Счетной палатой Самарской области, иными контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может осуществляться на основании заключенных с ними соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

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

5. По итогам участия должностных лиц Счетной палаты в проведении проверки правоохранительных органов, органов прокуратуры, оформляется справка. Справка оформляется по примерной форме, установленной в приложении 6 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, один из которых остается в Счетной палате, другой передается указанным органам. Справка подписывается специалистами, участвующими в проведенных ими по запросу (требованию) правоохранительных органов, органов прокуратуры мероприятиях, и председателем Счетной палаты.

**Статья 32. Передача полномочий Счетной палате**

1. Счетная палата осуществляет полномочия контрольно-счетного органа сельского поселения по осуществлению внешнего финансового контроля в случае заключения представительным органом поселения, входящего в состав муниципального района Клявлинский Самарской области, соглашения с представительным органом муниципального района Клявлинский Самарской области о передаче таких полномочий.

2. Счетной палате района предаются полномочия контрольно-счетного органа поселения, установленные федеральными законами, законами Самарской области, уставом поселения и нормативными правовыми актами поселения.

**Статья 33. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом Счетной палаты**

1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом Счетной палаты, решения принимаются председателем Счетной палаты.

**Статья 34. Внесение изменений в Регламент Счетной палаты**

1. Изменения в Регламент Счетной палаты оформляются приказом председателя Счетной палаты.

**Статья 35. Порядок работы с письменными обращениями граждан и порядок приема граждан**

1. Работа с письменными обращениями граждан, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Работа с письменными обращениями граждан выполняется председателем Счетной палаты. Обращения граждан учитываются в журнале регистрации обращений граждан. Обращения граждан и подготовленные на них ответы хранятся в деле, в соответствии с Номенклатурой дел Счетной палаты.

3. Порядок приема граждан и график приема граждан, утверждаются приказами Счетной палаты.

**Статья 36. Заключительные положения**

1. Работа Счетной палаты осуществляется на основании настоящего Регламента.

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

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

Приложение 1

к Регламенту Счетной палаты муниципального района Клявлинский

Самарской области

**Акт**

**о факте создания препятствий для проведения контрольного мероприятия**

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

В соответствии со статьями 8, 9 Положения о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2021 № 91, пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

(наименование проверяемого органа или организации)

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

(название мероприятия)

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

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

созданы следующие препятствий для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретных препятствий)

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

(указать конкретную единицу нормативного правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области (указывается в случаях, когда такая ответственность, предусмотренных законодательством)

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

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

(наименование органа или организации)

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

(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного

мероприятия: (подпись) (инициалы, фамилия)

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

С актом ознакомлены:

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

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

 Экземпляр акта получил:

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

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

Заполняется в случае отказа от подписи.

От подписи под настоящим актом

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

отказался.

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

 Руководитель контрольного мероприятия:

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

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

Приложение 2

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

**АКТ**

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

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

В ходе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование Мероприятия)

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

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

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

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

(наименование объекта Мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного

(экспертно-аналитического) мероприятия:

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

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

С актом ознакомлены:

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

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

Экземпляр акта получил:

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

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

 Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

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

отказался.

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

 Руководитель контрольного

(экспертно-аналитического) мероприятия:

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

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

Приложение 3

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

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

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

(наименование Мероприятия)

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

(наименование объекта Мероприятия)

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

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

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

Указанные нарушения были допущены следующими лицами:

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

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

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

(наименование объекта, который должен устранить изложенные нарушения)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

 \* Невыполнение в установленный срок законного представления органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

*(*[*часть 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях*](consultantplus://offline/ref=FDD7A0279C674B74F6211E6179E64BCB7A03D4DCCC5336C1A972C49E1BCBDEDA1FE22F7F1D918B3BA2w0K)*)*

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

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

|  |
| --- |
|  |

(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

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

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2021 № 91 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

необходимо принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и недопущению их в дальнейшем, в том числе:

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

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

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

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо письменно сообщить в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области, с приложением подтверждающих документов, до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

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

**Уважаемый (ая) имя отчество!**

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба письменно проинформировать Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Счетной палаты  муниципального района Клявлинский Самарской области | (подпись) (инициалы, фамилия) |

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

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

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

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

Приложение 6

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

# СПРАВКА

### по итогам участия работников Счетной палаты в

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

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

(наименование объекта мероприятия)

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

### 

1. Основание для участия специалиста(ов) Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области в мероприятии:

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

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

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

8. Выводы:

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

Председатель (подпись) инициалы, фамилия

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

Приложение 7

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

**Запрос о предоставлении**

**информации**

Уважаемый (ая) имя, отчество!

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2021 года № 91 в целях реализации контрольных полномочий прошу Вас, в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, предоставить в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области:

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

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

**(указываются наименование конкретных документов или формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)**

В случае невозможности исполнения запроса, прошу сообщить причины

препятствующие этому.

Уведомляю, что в случае неисполнения запроса, непредставления или

несвоевременного представления информации, документов и материалов, в

том числе представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов, предусмотрена административная ответственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( № ст. КоАП РФ, Закона Самарской области об Административных нарушениях)

Председатель (подпись) инициалы, фамилия

Приложение 8

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

**А К Т**

**по факту неисполнения запроса**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. ст. Клявлино

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

(основание для направления документа)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. был получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа) Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области о предоставлении в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание информации)

Факт и дата получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка на экземпляре документа, уведомление о вручении)

Факт неисполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждается следующим (наименование документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (информация о неисполнении, несвоевременном исполнении и иные нарушения, допущенные при исполнении документа)

Акт составлен в двух экземплярах.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, Ф.И.О)

Приложение 9

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о необходимости явки в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области для составления**

**Протокола об административном правонарушении**

Уважаемый (ая) имя, отчество!

Председателем Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. составлен Акт о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование), прилагаемый к настоящему Уведомлению.

За неисполнение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование док-та, № ст. Закона Сам обл. об административных правонарушениях) предусмотрена административная ответственность.

Председатель Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наделен правом (№ ст. Закона Самарской обл. об административных правонарушениях) составления протоколов об административных правонарушениях.

Для составления Протокола об административном правонарушении Вам необходимо с паспортом, явиться в Счетную палату муниципального района Клявлинский Самарской области «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. к \_\_\_\_ часам\_\_\_\_\_ минутам. В случае Вашей неявки, протокол об административном правонарушении в соответствии со ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет составлен (№ ст. КоАП РФ) в Ваше отсутствие и копия протокола будет направлена в Ваш адрес.

Уведомление составлено в двух экземплярах.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 10

к Регламенту Счетной палаты

муниципального района Клявлинский

Самарской области

(Оформляется на бланке Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области)

**А К Т**

**об отказе в приёме документа**

Ст. Клявлино «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Должностное лицо Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в присутствии должностного лица Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), составил акт о нижеследующем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался (должность, Ф.И.О., дата, время, место, адрес места) получить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование документа)

Отказ мотивирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(мотив (причины), отказ от пояснения мотива (причины))

Должностное лицо Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись) (Ф.И.О.)

**От ознакомления с актом отказался**.

Должностное лицо Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись, Ф.И.О.)

**От получения экземпляра акта отказался.**

Должностное лицо Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)