**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 [Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](garantF1://12082695.0)»**.**

1.2. Задачами Регламента являются:

* установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты (далее - Палата);
* определение порядка осуществления установленных видов деятельности Палаты;
* определение основ взаимодействия в Палате;
* установление порядка ведения дел в Палате;
* описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты.

1.3. В своей деятельности Палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, [Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](garantF1://12082695.0)», федеральным законодательством, Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.03.2012 N 10 в ред. Решения Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 25.10.2012 №64 и от 12.05.2014 №165 (далее - Положение о Контрольно-счетной палате), а также другими муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район», настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми Палатой, или изданными её председателем.

1.4. Основными принципами деятельности Палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость и гласность.

* принцип законности означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности Палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

- строгое и точное соблюдение сотрудниками Палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

* принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Палаты, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- наделение Палаты статусом юридического лица;

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

- утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание Палаты;

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

* принцип объективности предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников Палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

* принцип гласности проявляется в:

- открытости деятельности Палаты, что предусматривает информированность общества о результатах ее деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) отчетов Палаты представительному органу;

- опубликовании (обнародовании) результатов контрольных мероприятий и предоставление информации в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

* принцип эффективности деятельности Палаты выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности.

1. **СОСТАВ ПАЛАТЫ. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПАЛАТЫ**
   1. Палата состоит из председателя и аппарата. В состав аппарата Палаты входят инспекторы.
   2. Председатель и инспекторы Палаты являются должностными лицами Палаты.

2.3. Председатель Палаты:

- осуществляет руководство деятельностью Палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством, Уставом, Положением о Контрольно-счетной палате;

- действует без доверенности от имени Палаты, представляет ее интересы в органах государственной власти Астраханской области и Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в коммерческих и некоммерческих организациях;

- представляет Совету муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Совет) отчеты о работе Палаты;

- утверждает штатное расписание и структуру Палаты, должностные инструкции работников Палаты, внутренние документы, издает распоряжения в пределах предоставленных ему полномочий;

- заключает от имени Палаты договоры и соглашения в рамках предоставленных полномочий;

- определяет направления деятельности сотрудников Палаты.

2.4. Трудовой договор с председателем Палаты от имени представителя нанимателя (работодателя) заключает председатель Совета.

2.5. Аппарат Палаты состоит из инспекторов.

Инспектор:

- принимает непосредственное участие в контрольных мероприятиях Палаты;

- осуществляет организационное, правовое, документальное и информационное обеспечение контрольно-ревизионного и экспертно-аналитического направлений деятельности Палаты.

- осуществляет методическое обеспечение деятельности Палаты;

- осуществляет полномочия в соответствии с Уставом, Положением о контрольно – счетной палате, настоящим регламентом и должностной инструкцией.

2.4. Трудовой договор с инспекторами Палаты от имени представителя нанимателя (работодателя) заключает председатель Палаты.

1. **НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

3.1. Содержание направлений деятельности Палаты устанавливается в соответствии с Бюджетный кодексом РФ и Положением о Контрольно-счетной палате.

3.2. В рамках реализации задач Палаты определены следующие направления ее деятельности:

- контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – местный бюджет);

- экспертиза проектов местного бюджета;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Ахтубинскому району;

- оценка 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;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Ахтубинского района, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в Ахтубинском районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет и Главе Ахтубинского района;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Астраханской области, Уставом и нормативными правовыми актами Совета;

- осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Ахтубинского района;

- осуществление внешнего финансового контроля в пределах переданных полномочий по поселениям Ахтубинского района.

**4. Порядок назначения на должность председателя ПАЛАТЫ**

4.1. Председатель Палаты назначается на должность Советом на срок его полномочий.

4.2. Ответственными за проведение процедуры назначения нового состава Палаты является председатель Совета и постоянная комиссия Совета по бюджету, налогам и финансам.

4.3. Назначение председателя Палаты осуществляются по единому порядку, установленному Положением о Контрольно – счетной палате.

**5**. **Представление информации по запросам Палаты**

5.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных и областных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законами Астраханской области сроки обязаны представлять в Палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.2. Порядок направления Палатой запросов, указанных в пункте 52 Положения о контрольно-счетной палате, определяется законом Астраханской области или муниципальными нормативными правовыми актами и регламентами Палаты.

5.3. Палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

5.4. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 52 Положения о контрольно-счетной палате, в контрольно-счетные органы по их запросам 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 Астраханской области.

**6.** **Гарантии прав проверяемых органов и организаций**

6.1. Акты, составленные Палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, установленный законом Астраханской области, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

6.2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Палаты в Совет.

**7. Порядок делопроизводства в Палате**

7.1. Делопроизводство в Палате осуществляется в соответствии с инструкцией по работе с документами в Палате и порядком регистрации, формирования и оформления дел по итогам контрольных мероприятий для передачи в архив, утверждаемыми председателем Палаты.

**8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

8.1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом при осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия, реализацию результатов мероприятия.

8.2. Исполнитель контрольного мероприятия на основе предварительно изученных соответствующих правовых актов и бюджетно-финансовых материалов составляет программу контрольного мероприятия и подробный рабочий план его проведения, определяет отдельные этапы, осуществляет оперативный контроль за работой всех входящих в состав контрольной группы участников, добиваясь полного и точного выполнения ими поставленных задач, объективности и обоснованности выводов и заключений. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Палаты.

8.3. Исполнитель контрольного мероприятия и специалисты Палаты при выполнении своих служебных обязанностей по проведению бюджетно-финансового контроля и контроля за управлением и распоряжением муниципальной собственностью имеют право запрашивать и получать необходимые документы и информацию, беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, организации, входить в любые производственные, складские, торговые и канцелярские помещения, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать нормальные условия для работы сотрудников Палаты, проводящих проверку, предоставлять им необходимые помещения, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

Требования исполнителей контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими своих служебных обязанностей, являются обязательными для органов местного самоуправления, а также организаций, на которые распространяются полномочия Палаты, независимо от их организационно-правовой формы.

8.4. В случае отказа руководителя или сотрудников проверяемого органа или организации в допуске сотруднику, предъявившему поручение на проведение проверки, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае возникновения необоснованных задержек с предоставлением необходимой информации, сотрудник Палаты оформляет акт об оказании препятствий в проведении контрольных мероприятий. В акте указывается дата, время, место, данные лица, препятствовавшего проведению контрольного мероприятия.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сотрудником Палаты, его составившим, и руководителем проверяемой организации. В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать акт, сотрудник Палаты в конце акта производит запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации под роспись, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа проверяемой организации), либо направляется в проверяемую организацию заказным письмом.

Акт не позднее следующего рабочего дня с момента составления представляется председателю Палаты, который принимает решение о необходимости применения соответствующих мер в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

* сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
* комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Палаты.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

8.6. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, 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 расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

8.7. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Палаты, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

8.8. На каждое контрольное мероприятие Палаты оформляется поручение на проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы ***Приложение № 1****.*

Поручение подписывается председателем Палаты.

8.9. Палата может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов, органов местного самоуправления и независимых экспертов. Решение о привлечении специалистов и экспертов принимается председателем Палаты. Указанные лица могут быть включены в контрольную группу, также из них могут образовываться временные рабочие группы. Привлечение специалистов и независимых экспертов осуществляется на основании договоров, соглашений в соответствии с законодательством.

8.10. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Палаты. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки исполнителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

8.11. Контрольные мероприятия могут осуществляться по месту нахождения проверяемого объекта, либо по месту нахождения Палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и нормативными правовыми актами Ахтубинского района.

8.12. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия и докладывает председателю Палаты о невозможности проведения контрольного мероприятия.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в ***Приложении № 2*** к настоящему Регламенту.

8.13. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в ***Приложении № 3*** к настоящему Регламенту.

8.14. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему поручение на проведение контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Палаты доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 [Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](garantF1://12082695.0)» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

После передачи акта должностное лицо обязано незамедлительно доложить о происшедшем председателю Палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель Палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий выполнения контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в ***Приложениях № 4 и 5*** к настоящему Регламенту.

8.15. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в ***Приложении № 6*** к настоящему Регламенту.

8.16. Акт составляет и подписывает должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

8.17. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Палате, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта;

8.18. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены, либо не выполнены.

8.19. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

8.20. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

8.21. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия(разногласия), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Палаты в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

8.22. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя Палаты на основании мотивированной докладной записки. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма Палаты и подписываются председателем.

8.23. По результатам проведенных контрольных мероприятий Палата направляет руководителям проверенных организаций представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию (государству) ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Астраханской области и нормативных правовых актов местного самоуправления. Представление Палаты должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 20 дней со дня его получения. О принятом по представлению решении и о мерах по его реализации Палата уведомляется незамедлительно.

8.24. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой деятельности, наносящих муниципальному образованию (государству) ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Палата имеет право давать руководителям проверяемых организаций обязательные для исполнения предписания.

Предписания Палаты подписываются председателем Палаты.

8.25. Председатель и сотрудники Палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность результатов проводимых ими проверок, представляемых в органы и должностным лицам местного самоуправления или предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и коммерческой тайны.

**9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

9.1. Экспертно-аналитическая деятельность Палаты содержит:

* сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;
* комплексный, всесторонний анализ и оценка состояния дел бюджета муниципального образования за отчетный период;
* выявление проблем и тенденций, сложившихся в Ахтубинском районе и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

9.2. Палата проводит экспертизу и дает заключения по:

* проекту местного бюджета с обоснованностью его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита местного бюджета;
* проектам решений Совета о внесении изменений в местного бюджет;
* проекту отчёта об исполнении бюджета Ахтубинского района за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;
* проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;
* проектам решений Совета, касающихся вопросов использования средств местного бюджета, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
* проектам нормативных правовых актов администрации Ахтубинского района, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования «Ахтубинский район», или влияющих на формирование и исполнение бюджета муниципального образования, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
* проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;

9.3. Экспертиза проводится сотрудниками Палаты. Заключение подписывает председатель Палаты.

9.4. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, определяются председателем Палаты.

9.5. Сроки подготовки заключений на проект местного бюджета на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

**10. Сотрудничество с контрольными и**

**Правоохранительными органами, органами местного**

**самоуправления других муниципальных образований**

10.1. Сотрудничество Палаты с контрольными и правоохранительными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления других муниципальных образований может осуществляться на основании двух или многосторонних соглашений о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве от имени Палаты подписывает председатель Палаты.

Приложение 1

к Регламенту Контрольно-счётной палаты

муниципального образования «Ахтубинский район»

Руководителю

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**

**ПАЛАТА**

Муниципального образования

«Ахтубинский район»

Волгоградская ул., д. 141,

г. Ахтубинск, 416501

Тел. 5-21-99

Факс (85141) 5-19-58, 5-11-88

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения, организации, предприятия)

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

(ФИО руководителя проверяемого учреждения)

П О Р У Ч Е Н И Е

В соответствии с Положением «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Ахтубинский район»», утверждённым решением Совета МО «Ахтубинский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и планом работ на \_\_\_\_\_\_\_\_ год Контрольно-счётная палата поручает проведение плановой проверки целевого использования средств за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выделенных на:

(наименование органов местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района,

учреждения, предприятие)

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

(наименование контрольного мороприятия)

председателю контрольно-счетной палаты МО «Ахтубинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и аудитору контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(ФИО)

Начало проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончание проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель контрольно-счетной палаты

МО «Ахтубинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Регламенту Контрольно-счётной палаты

муниципального образования «Ахтубинский район»

**АКТ**

**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района, предприятия, учреждения, организации)

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»; обращение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

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

(должность, ФИО)

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

(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района, предприятия, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата

муниципального образования «Ахтубинский район»

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение 3

к Регламенту Контрольно-счётной палаты

муниципального образования

«Ахтубинский район»

**ПОЯСНЕНИЕ**

место составления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

На основании пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получил пояснение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(фамилия, имя, отчество)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

Пояснение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Регламенту Контрольно-счётной палаты

муниципального образования «Ахтубинский район»

**АКТ**

**по факту отказа в допуске**

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»; обращение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

(должность, ФИО)

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

(название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

отказано в допуске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления городского округа, предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района, предприятия, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата

муниципального образования

«Ахтубинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение 5

к Регламенту Контрольно-счётной палаты

муниципального образования

«Ахтубинский район»

**АКТ**

**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район» (должностного лица Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»)**

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»; обращение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

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

(должность, ФИО)

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

(название контрольного мероприятия)

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

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

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

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

Работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район»

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

(должность, ФИО)

была запрошена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палатой муниципального образования «Ахтубинский район» по следующим вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К настоящему времени должностным лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушениемстатьи 60 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.03.2012 N 10, статьи 13, 15, 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ахтубинского района, предприятия, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата

муниципального образования

«Ахтубинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение 6

к Регламенту Контрольно-счётной палаты

муниципального образования

«Ахтубинский район»

**АКТ № \_\_\_\_**

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

**(название контрольного мероприятия)**

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_года

На основаниипункта \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Ахтубинский район» на 200\_\_год; обращения Председателя Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания), удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_№\_\_\_ и от \_\_\_\_\_№\_\_\_, выданных Председателем Контрольно-счётной палаты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

**Объект (Объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверяемый период деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_\_

**Контрольным мероприятием установлено:** Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Подписи:

Должностное лицо Контрольно-счётная палата

муниципального образования «Ахтубинский район»:

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

(должность, ФИО) (подпись)

руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

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

(должность, ФИО) (подпись)

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

(должность, ФИО) (подпись)

**При необходимости**

От подписи под настоящим актом Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления , предприятия, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счётная палата

муниципального образования

«Ахтубинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)