

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«09» января 2023 г. № 01/01-04

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

На основании Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112715;fld=134;dst=102181) Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с [Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110266;fld=134;dst=100008)», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 17.08.2022 № 231, Уставом МО «Муринское городское поселение», **даю распоряжение:**

|  |
| --- |
|  |

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Утвердить прилагаемые формы бланков Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: бланка с гербом, распоряжения, письма, распоряжения о проведении контрольного мероприятия, распоряжения об утверждении стандарта, представления, акта, предписания, уведомления.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Е.М. Барбусова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

РЕГЛАМЕНТ

**Контрольно-счетной палаты муниципального образования «****Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожский муниципальный район Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110266;fld=134;dst=100008)», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 17.08.2022 № 231 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), Уставом муниципального образования «Муринское городское поселение».

1.2. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате настоящий регламент определяет компетенцию и порядок работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Контрольно-счетная палата), в том числе:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, формы финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой;

- сферу контрольных полномочий Контрольно-счетной палаты;

- порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

- организацию структуры Контрольно-счетной палаты;

- распределение обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

- порядок ведения дел Контрольно-счетной палаты;

- планирование деятельности Контрольно-счетной палаты и формирование отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;

- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок подготовки документов, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний;

- порядок подготовки оперативной информации о ходе исполнения бюджета;

- порядок размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами и иными организациями;

- иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, устанавливается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.4. Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения работниками Контрольно-счетной палаты, а также привлеченными специалистами.

1.5. Регламент, все изменения и дополнения к нему принимаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте**

1. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

**3. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты,**

**формы финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой**

3.1. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется по двум направлениям:

- экспертно-аналитическая деятельность;

- контрольная деятельность.

3.2. В рамках экспертно-аналитического направления деятельности осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты.

3.3. В рамках контрольного направления деятельности осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты.

3.4. При проведении контрольного мероприятия возможно осуществление отдельных экспертно-аналитических мероприятий. При проведении экспертно-аналитического мероприятия возможно осуществление контрольных мероприятий.

3.5 Для реализации предусмотренных Положением о Контрольно-счетной палате задач, Контрольно-счетная палата осуществляет следующие формы финансового контроля:

3.5.1. Предварительный финансовый контроль - при экспертизе проектов бюджета МО «Муринское городское поселение», проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансов МО «Муринское городское поселение».

3.5.2. Текущий (оперативный) финансовый контроль:

- при организации и осуществлении оперативного контроля за исполнением бюджета МО «Муринское городское поселение» в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов бюджета МО «Муринское городское поселение» на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп совета депутатов МО «Муринское городское поселение» и в связи с депутатскими запросами;

- при проведении проверок отдельных разделов и направлений расходования средств бюджета МО «Муринское городское поселение»;

- при исследовании нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовке и внесении в совет депутатов предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- при подготовке и представлении заключений, ответов на запросы и обращения граждан, совета депутатов, государственных органов, органов местного самоуправления и иных юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетного органа.

3.5.3. Последующий финансовый контроль - при подготовке и представлении заключений (отчетов) в совет депутатов МО «Муринское городское поселение» по исполнению бюджета МО «Муринское городское поселение» за отчетный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и направлений расходования средств бюджета МО «Муринское городское поселение».

3.5.4. В процессе исполнения бюджета МО «Муринское городское поселение» Контрольно-счетная палата анализирует объем поступлений доходов бюджета, своевременное освоение, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

Контрольно-счетная палата ежеквартально представляет совету депутатов информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования, в которой приводятся фактические данные о поступивших доходах и произведенных расходах, в сравнении с утвержденными решением о бюджете муниципального образования на текущий год показателями за истекший период.

Контрольно-счетная палата осуществляет контроль состояния долговых обязательств муниципального образования и использования кредитных ресурсов.

**4. Сфера контрольных полномочий Контрольно-счетной палаты**

4.1. Полномочия Контрольно-счетной палаты по внешнему муниципальному финансовому контролю, а также объекты муниципального финансового контроля устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов и иными муниципальными правовыми актами.

4.2. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (ревизий, проверок и обследований) Контрольно-счетная палата получает по запросам от объектов муниципального финансового контроля необходимую документацию и информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

**5. Порядок направления запросов о предоставлении информации,**

**документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1. При подготовке и оформлении запросов должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются требованиями настоящего Регламента.

5.2. Запросы Контрольно-счетной палаты печатаются на бланке Контрольно-счетной палаты, подписываются председателем, датой документа является дата его подписания.

5.3. Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

5.4. Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для предоставления которого необходимо представление информации, документов, материалов;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация для направления ответа на запрос;

- дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос.

5.5. Органы, организации, их должностные лица, в адрес которых направлен запрос, обязаны представлять в Контрольно-счетную палату информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса.

5.6. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ему представлены.

5.7. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями в Контрольно-счетную палату по его 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 законодательством Ленинградской области.

**6. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

6.1. Порядок осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты по внешнему муниципальному финансовому контролю включает в себя методологическое обеспечение деятельности, которое выражается в разработке документов (стандартов, методических рекомендаций и (или) указаний, правил и т.д.), устанавливающих необходимые требования (подходы, принципы, порядок) для проведения мероприятий муниципального финансового контроля.

6.2. Разработка документов, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Регламента, включается в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

6.3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, а также общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденные Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Ленинградской области.

6.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Ленинградской области.

6.5. Утвержденные председателем стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методики (методические рекомендации) являются обязательными для применения должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

**7. Распределение обязанностей должностных лиц контрольно-счетного органа**

8.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, Уставом МО «Муринское городское поселение», Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами;

- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и в иных организациях;

- организует взаимодействие контрольно-счетного органа с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области, их ассоциациями и союзами, иными организациями любых форм собственности и ведомственной принадлежности;

- участвует в заседаниях совета депутатов, его комиссий, а также в заседаниях (совещаниях) структурных подразделений администрации МО «Муринское городское поселение» по вопросам деятельности контрольно-счетного органа с правом совещательного голоса в соответствии с правовыми актами, регламентирующими их работу;

- формирует проект плана работы Контрольно-счетной палаты (проекты изменений к нему) на очередной год, представляет на рассмотрение в совет депутатов и утверждает его;

- формирует проект годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, утверждает его и представляет на рассмотрение в совет депутатов;

- издает распоряжения, утверждает инструкции и порядки по вопросам организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты и иным вопросам, отнесенным Уставом МО «Муринское городское поселение» к компетенции контрольно-счетного органа, Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, обязательные для выполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- подписывает распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подписывает (утверждает) планы-задания (программы);

- осуществляет контроль за организацией и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- рассматривает и подписывает (утверждает) представляемые должностными лицами Контрольно-счетной палаты отчеты и заключения по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты представлений, предписаний и информационных писем Контрольно-счетной палаты по их результатам;

- контролирует деятельность должностных лиц Контрольно-счетной палаты по закрепленным за ними направлениям деятельности, исполнение возложенных на них обязанностей и своих поручений;

- принимает непосредственное участие в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

- анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета МО «Муринское городское поселение»;

- организует контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты;

- организует работу по обращениям граждан, депутатов совета депутатов, государственных органов, органов местного самоуправления и иных юридических лиц;

- подписывает подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты заключения и письменные ответы на запросы соответствующих органов, должностных лиц;

- обладает правом внесения проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты и по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты на рассмотрение совета депутатов и главы муниципального образования;

- представляет в совет депутатов заключения Контрольно-счетной палаты по проекту бюджета МО «Муринское городское поселение» и внесению изменений в бюджет МО «Муринское городское поселение»;

- ежеквартально представляет в совет депутатов информацию о ходе исполнения бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

- представляет в совет депутатов заключение по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета МО «Муринское городское поселение»;

- направляет в совет депутатов (в том числе в его комиссии и рабочие группы) заключения по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, проектов муниципальных программ (подпрограмм), финансируемых за счет средств бюджета МО «Муринское городское поселение», в том числе подготовленных должностными лицами Контрольно-счетной палаты;

- составляет и подписывает протоколы об административных правонарушениях;

- подписывает исходящую корреспонденцию Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

8.2. На заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты возлагается:

- организация и непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом-заданием (программой);

- обеспечение полноты и качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- составление справок, актов и заключений при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- составление протоколов об административных правонарушениях;

- участие в подготовке планов-заданий (программ) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- участие в подготовке проектов информационных писем и запросов в адрес руководителей проверяемых организаций, а также ответов на обращения государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц;

- участие в проведении экспертизы и подготовке заключения на проекты решений совета депутатов;

- подготовка и представление на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты проектов отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовка и представление на рассмотрение председателю предложений о направлении представлений, предписаний и уведомлений Контрольно-счетной палаты и их проектов;

- контроль за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая контроль за сроками исполнения представлений, предписаний и уведомлений Контрольно-счетной палаты, внесение предложений о снятии материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контроля;

- разработка и внесение предложений к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты и оперативный контроль его выполнения, и внесению в него изменений;

-подготовку планов-заданий (программ) контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

- участие в подготовке проекта годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- участие в подготовке ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты;

- участие и организации методологической работы путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий;

- организация в направлениях деятельности Контрольно-счетной палаты документооборота;

- организация делопроизводства в Контрольно-счетной палате;

- осуществление иных полномочий по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

**9. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

9.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Контрольно-счетной палаты документов, формированию и оформлению дел и передаче их на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

9.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного порядка работы с документами и их сохранность возлагается на аудитора.

**10. Планирование деятельности**

**и формирование отчета о результатах деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

10.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждаются ею самостоятельно.

10.2. В план работы включаются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием объектов контроля, сроков их проведения и основания включения в план. Кроме того, в план работы включаются разделы, содержащие иные виды деятельности Контрольно-счетной палаты.

10.3. План работы формируется на основании:

- результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- поручений совета депутатов;

- предложений главы МО «Муринское городское поселение».

10.4. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в случаях, когда проведение таких мероприятий необходимо для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением, выявлением нарушений бюджетного законодательства, а также установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО «Муринское городское поселение», в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

10.5. При принятии решения о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке решается вопрос о возможном исключении из годового плана Контрольно-счетной палаты (или перенос его в план на следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

10.6. Порядок формирования плана работы Контрольно-счетной палаты (внесения в него изменений, дополнений, связанных с проведением внеплановых мероприятий) осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

10.7. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

10.8. Порядок формирования отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом организации деятельности «Порядок подготовки годового отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

10.9. Проект отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты формируется должностным лицом в течение февраля года, следующего за отчетным, на основании материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной информации, связанной с выполнением полномочий контрольно-счетного органа.

Письменная информация (материалы), представляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты по возглавляемым направлениям деятельности председателю Контрольно-счетной палаты в январе года, следующего за отчетным.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за предоставляемую ими информацию (материалы) для оформления ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.

10.10. Перечень и наименование подразделов отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты зависит от тематики проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной палаты за отчетный период.

10.11. Подписанный председателем Контрольно-счетной палаты отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты предоставляется на рассмотрение в совет депутатов в первом квартале года, следующего за отчетным.

Указанный отчет Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте МО «Муринское городское поселение» в сети Интернет в течение 3 рабочих дней после его рассмотрения советом депутатов.

**11. Порядок подготовки и проведения контрольных и**

**экспертно-аналитических мероприятий**

11.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее – Стандарты).

11.2. Мероприятия по внешнему муниципальному финансовому контролю (далее – мероприятия по финансовому контролю) проводятся должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденным Планом работы контрольно-счетного органа.

11.3. Документами, предоставляющими право на осуществление контрольных мероприятий, являются:

- удостоверение на право проведения контрольных мероприятий, подписанное председателем Контрольно-счетной палаты;

- служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

11.4. Персональный состав исполнителей контрольных мероприятий и сроки их проведения указываются в удостоверении на право проведения контрольных мероприятий.

11.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты осуществляют мероприятия по финансовому контролю на основании распоряжения о проведении мероприятия по внешнему муниципальному финансовому контролю (далее – распоряжение о проведении мероприятия).

11.6. В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты, с учетом требований Стандартов, должностное лицо подготавливает проект распоряжения о проведении мероприятия.

11.7. Подготовка плана-задания (программы) мероприятия по финансовому контролю, уведомления о проведении мероприятия по финансовому контролю осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и соответствующих Стандартов.

11.8. Подготовка проектов документов, предусмотренных пунктом 11.7 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

11.9. В случае необходимости привлечения к участию в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов должностное лицо Контрольно-счетной палаты, представляет председателю докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов.

11.10. Подготовленные проекты распоряжения о проведении мероприятия, плана-задания (программы) мероприятия по финансовому контролю, уведомления о проведении мероприятия по финансовому контролю в адрес объекта внешнего муниципального финансового контроля (далее – объект финансового контроля), удостоверения на право проведения контрольных мероприятий передаются на подпись (утверждение) председателю.

11.11. С момента подписания распоряжения о проведении мероприятия по финансовому контролю должностным лицом контрольно-счетного органа заводится контрольное дело.

11.12. Мероприятия по финансовому контролю по месту нахождения объекта финансового контроля начинаются с устного ознакомления руководителя объекта финансового контроля с основными вопросами проводимого мероприятия согласно утвержденному плану-заданию (программе), а также решения организационно-технических вопросов его проведения.

11.13. Срок нахождения должностного лица Контрольно-счетной палаты по месту нахождения объекта финансового контроля в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия устанавливается соответствующими Стандартами.

11.14. Сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия могут быть изменены на основании письменного мотивированного обоснования должностного лица Контрольно-счетной палаты, представляемого в форме докладной записки председателю. Принятое председателем решение об изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является основанием для внесения изменений в распоряжение о проведении мероприятия по финансовому контролю и иные необходимые документы. Объект финансового контроля уведомляется о данных изменениях.

11.15. При проведении мероприятий по финансовому контролю должностные лица Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции вправе направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Регламента.

**12. Порядок подготовки документов, принятых по результатам контрольных и**

**экспертно-аналитических мероприятий, организация контроля за**

**рассмотрением представлений и исполнением предписаний**

12.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий должностными лицами Контрольно-счетной палаты составляется соответствующий акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

По результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий должностными лицами Контрольно-счетной палаты составляется отчет или заключение.

Акт, заключение, отчет может оформляться по мероприятию в целом (сводный акт), по ряду взаимосвязанных фактов и (или) по одному конкретному установленному факту.

В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления и (или) предписания.

12.2. *Порядок оформления и структура актов*, *заключений, отчетов*, составляемых должностными лицами Контрольно-счетной палаты, устанавливается соответствующими Стандартами.

**12.3. Акт по результатам контрольных мероприятий:**

12.3.1. Оформленный и подписанный акт (акты) доводится до сведения руководителя объекта финансового контроля должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим соответствующее мероприятие, **не позднее даты** окончания проверки на объекте, установленной распоряжением о проведении мероприятия по финансовому контролю, путем вручения его под расписку или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном деле.

12.3.2. Пояснения и замечания руководителя объекта финансового контроля, представленные в течение **семи** рабочих дней со дня получения акта (актов), прилагаются к акту (актам) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты осуществляет подготовку проекта заключения на пояснения и замечания руководителя объекта финансового контроля (с соответствующим анализом и обоснованием). Подготовка указанного заключения осуществляется в сроки, установленные председателем.

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) подписывается председателем.

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) направляется руководителю объекта финансового контроля вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

**12.4. Отчет по результатам мероприятий внешнего муниципального финансового контроля:**

12.4.1. Отчет содержит информацию о результатах проведенных мероприятий и выводы, сделанные на основе таких результатов. Кроме того, в отчете формулируются предложения (при их наличии), в том числе направленные на устранение (предотвращение) нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возмещение причиненного такими нарушениями ущерба МО «Муринское городское поселение».

***Требования к составлению и оформлению отчетов устанавливаются соответствующими Стандартами.***

12.4.2. Отчет составляется должностными лицами Контрольно-счетной органа на основании акта (актов), содержащего результаты контрольных мероприятий, письменных пояснений и замечаний руководителя объекта финансового контроля и подписывается председателем.

12.4.3. По поручению председателя должностные лица могут осуществлять подготовку и представление на подписание председателю отчета о результатах контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

12.4.4. Срок подготовки отчета определяется председателем.

12.4.5. Отчет и иные документы мероприятий финансового контроля (акт (акты), проекты представлений (предписаний), письменные пояснения и замечания руководителя объекта финансового контроля, заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний)) представляются должностным лицом Контрольно-счетной палаты председателю для рассмотрения.

12.4.6. Председатель в течение 3 рабочих дней со дня предоставления должностным лицом Контрольно-счетной палаты документов, указанных в пункте 12.4.5 настоящего Регламента, знакомится с ними. По результатам ознакомления председатель подписывает, либо возвращает документы, указанные в пункте 12.4.5 настоящего Регламента, должностному лицу Контрольно-счетной палаты на корректировку (доработку). Срок корректировки (доработки) устанавливается председателем и не может составлять более пяти рабочих дней. При необходимости корректировки (доработки) отчета предложения (замечания) председателя могут быть изложены в письменном заключении.

По результатам корректировки (доработки) документов, указанных в пункте 12.4.5 настоящего Регламента, должностное лицо Контрольно-счетной палаты повторно передает для рассмотрения председателю документы, указанные в пункте 12.4.5 настоящего Регламента.

12.4.7. Подписанный председателем отчет направляется в адрес объекта финансового контроля и иных лиц в течениепятирабочих дней со дня, следующего за днем его подписания председателем.

**12.5. Заключение по результатам мероприятий внешнего муниципального финансового контроля:**

12.5.1. Контрольно-счетная палата готовит заключения по результатам осуществления следующих полномочий:

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО «Муринское городское поселение»;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств МО «Муринское городское поселение», а также муниципальных программ (подпрограмм);

- иных, предусмотренных нормативными актами.

12.5.2. Заключение содержит информацию о результатах проведенных мероприятий, в том числе аналитическую информацию о проведенных исследованиях в соответствии с предметом и целями мероприятий, выявленных проблемах (недостатках, нарушениях) и выводы, сделанные на основе таких результатов. Кроме того, заключение может содержать выводы, направленные на совершенствование бюджетного процесса МО «Муринское городское поселение» и нормативного регулирования в рамках проведенных мероприятий.

***Требования к составлению и оформлению заключений устанавливаются соответствующими Стандартами.***

12.5.3. Заключение составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем.

12.5.4. Подготовка заключения осуществляется, в сроки, установленные Контрольно-счетной палатой в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соответствующими Стандартами и Планом работы.

12.5.5. Ознакомление и подписание заключения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 12.4.5-12.4.6 настоящего Регламента.

12.5.6. Подписанное председателем заключение направляется в адрес объекта финансового контроля и иных лиц в течение **пяти** рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания председателем.

**12.6. Представления и предписания контрольно-счетного органа:**

12.6.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольно-счетная палата составляет представления и (или) предписания.

12.6.2. Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, объекты контроля, проверенный период;

- выявленные нарушения и недостатки, с указанием законов и иных нормативных правовых актов, договоров (соглашений) либо иных документов, требования которых нарушены;

- предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МО «Муринское городское поселение» или возмещению причиненного вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- срок исполнения представления.

В случаях нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, представление должно содержать требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

12.6.3. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, объекты контроля, проверенный период;

- указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

- требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

- срок исполнения предписания.

В случаях нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, предписание должно содержать требования об их устранении и (или) требования **о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба** МО «Муринское городское поселение».

12.6.4. Проекты представлений, предписаний по результатам мероприятий по внешнему муниципальному финансовому контролю подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение указанных мероприятий. Проекты представлений, предписаний, одновременно с отчетами (заключениями) представляются председателю на подпись.

12.6.5. Представления, предписания Контрольно-счетной палаты направляются в адрес объекта внешнего муниципального финансового контроля одновременно с отчетом (заключением).

12.6.6. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель.

12.6.7. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания, **ежеквартально (в первой декаде месяца следующего за отчетным кварталом)** информирует председателя о результатах исполнения (рассмотрения) указанных представлений и предписаний.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания, вносит председателю предложения, связанные с реализацией данных представлений, предписаний (о снятии с контроля рассмотренных представлений Контрольно-счетной палаты с обоснованием целесообразности снятия с контроля; о продлении срока контроля за рассмотрением представления контрольно-счетного органа с обоснованием причин; о снятии с контроля исполненных предписаний Контрольно-счетной палаты с обоснованием целесообразности снятия с контроля; о внесении изменений в предписание Контрольно-счетной палаты или об его отмене и другие).

**12.7. Уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения:**

12.7.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет администрации МО «Муринское городское поселение» **уведомление о применении бюджетных мер принуждения.**

**Уведомление** Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения - документ на основании, которого отделом финансового управления администрации МО «Муринское городское поселение» осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

12.7.2. Проекты уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых необходимо направление указанных уведомлений.

12.7.3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем и направляется в администрацию МО «Муринское городское поселение» **не позднее тридцати календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.**

12.8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета МО «Муринское городское поселение», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы контрольных мероприятий, в том числе акт (акты), подписанный должностными лицами Контрольно-счетной палаты, **не позднее дня следующего за днем подписания акта (актов)**, передаются председателю для незамедлительного направления в правоохранительные органы.

**13. Оперативная информация о ходе исполнения бюджета**

**муниципального образования**

13.1. Подготовка оперативной информации о ходе исполнения бюджета МО «Муринское городское поселение» за первый квартал текущего года, за первое полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

В ней приводятся фактические данные о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденным решением советом депутатов о бюджете МО «Муринское городское поселение» на текущий финансовый год показателями за истекший период.

13.2. Общие правила, требования и процедуры подготовки Контрольно-счетной палатой данной информации устанавливаются стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предоставляемой в совет депутатов и Главе муниципального образования».

**14. Порядок размещения информации о**

**деятельности контрольно-счетного органа**

14.1. В соответствии с Положением Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте МО «Муринское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) 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.

14.2. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте МО «Муринское городское поселение» (далее – официальный сайт).

14.3. Информацию, предусмотренную пунктом 14.2 настоящего Регламента, для размещения на официальном сайте в сети Интернет Контрольно-счетная палата предоставляет в администрацию МО «Муринское городское поселение», уполномоченную на информационное наполнение, обновление и сопровождение официального сайта (далее – Оператор сайта). Оператор сайта осуществляет размещение (опубликование) информации на официальном сайте в сети Интернет.

14.4. Размещение (опубликование) на официальном сайте в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

**15. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и**

**муниципальными органами и иными организациями**

15.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать:

- с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации;

- с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных образований.

Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

Указанное взаимодействие осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетной палате.

15.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Ленинградской области.

15.3. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований Ленинградской области может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

15.4. Контрольно-счетная палата вправе:

- привлекать к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, аудиторские организации и (или) отдельных специалистов (экспертов);

- заказывать проведение необходимых экспертиз, анализов, оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

**16. Бланки Контрольно-счетной палаты**

В приложениях № 1-7 к настоящему Регламенту содержатся образцы бланков, которые используются должностными лицами Контрольно-счетной палаты при организации документооборота, подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.

**17. Гербовая печать, печати и штампы Контрольно-счетной палаты**

В Контрольно-счетной палате используются:

Гербовая печать Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – гербовая печать);

печать Контрольно-счетной палаты «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «для документов» (далее – печать «для документов»);

штамп для входящей корреспонденции;

штамп «Копия верна».

Письмо-заявка об изготовлении печатей и/или штампов, подписанная председателем Контрольно-счетной палаты, передаются в штемпельно-полиграфическое предприятие вместе с прилагаемыми эскизами.

Расходы, связанные с изготовлением печатей и штампов Контрольно-счетной палаты, производятся за счет средств бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение», предусмотренных на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Печати и штампы должны быть изготовлены таким образом, чтобы при проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения.

Печати и штампы изготавливаются в количестве 1 единицы каждая.

Изготовление печатей и штампов должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими технологические возможности для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Гербовой печатью удостоверяются распоряжения Контрольно-счетной палаты, подписанные председателем, доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты, выданные от имени Контрольно-счетной палаты председателем, удостоверения на право осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, акты, заключения, предписания, представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, удостоверения должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Гербовая печать ставиться при заключении соглашений по межведомственному взаимодействию с Контрольно-счетной палатой.

Печать «для документов».

Печать «для документов» ставится на копиях документов Контрольно-счетной палаты, договоров, соглашений, заключенных председателем, писем.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка с гербом



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка распоряжения



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

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

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка письма

«

|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ **Контрольно-счетная палата**  ул. Оборонная д.32 А, г. Мурино, Всеволожский район, Ленинградская область, 188662  Телефон: (812) 309-78-12; факс: (812) 309-78-12  E-mail: murinoksp@mail.ru  Website: администрация-мурино.рф  №  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

»

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка распоряжения

о проведении контрольного

мероприятия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

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

О проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. На основании Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, утвержденным решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 20\_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, в срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. провести контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)

1. Назначить руководителем (ответственным исполнителем) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Оформить результаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденным распоряжением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка распоряжения об утверждении

Стандарта



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

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

Об утверждении Стандарта\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, утвержденным решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 20\_\_\_ год, утвержденного решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (организации деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование Стандарта)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. УТВЕРЖДЕНА
2. распоряжением
3. от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка представления

1. 
2. КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
3. МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
4. «МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
5. ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
6. ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО должностного лица объекта контрольного мероприятия)*

Должностным(-ми) лицом(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО должностных лиц, проводивших контрольное-мероприятие)*

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

на основании распоряжения контрольно-счетного органа о проведении контрольных мероприятий от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_ проведена проверка (ревизия) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

В результате проведения контрольного мероприятия установлены нарушения, а также факты нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности, изложенные в акте проверки (контрольного мероприятия) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В целях устранения выявленных нарушений (нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности и т.д.), на основании Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, утвержденным решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_,

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

*(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных*

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

*нарушений, фактов неэффективного использования муниципальной собственности и т.д.)*

Отчет о принятых мерах по результатам рассмотрения настоящего представления (с приложением копий подтверждающих документов) должен быть предоставлен в Контрольно-счетную палату в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Экземпляр представления** | **на \_\_\_\_** | **листах** | **получил** |

(должность и ФИО, лица, получившего представление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка акта

**АКТ**

**контроля исполнения представления Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования «Муринское городское поселение»**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

по результатам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование контрольного мероприятия)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Положения о контрольно-счетном органе – Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, утвержденным решением совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам проведенного контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету муниципального образования «Муринское городское поселение» ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства контрольно-счетный орган направил представление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ , со сроком исполнения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и повторно № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со сроком исполнения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представление должно было быть рассмотрено в срок, указанный в представлении, в этот же срок в адрес Контрольно-счетной палаты направляется уведомление о принятых мерах по его реализации.

Установлены факты:

- неисполнения (ненадлежащего исполнения) представления, которое выразилось в следующем:

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

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

При неоднократном неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении представлений Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты, по решению совета депутатов, вправе выйти с ходатайством о приостановлении всех видов финансовых, платежных и расчетных операций по счетам проверяемых организаций.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен по почте в адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения, учреждения организации, ФИО должность лица)*

Подписи должностных лиц Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя проверяемого объекта

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

*(должность, подпись, ФИО)*

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

Экземпляр акта получил

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

*(должность, ФИО, дата получения)*

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка предписания



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания

для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению):

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и

деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных

образований», муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

от «09» января 2023 г. № 01/01-04

Форма бланка уведомления



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального финансового контроля или должностного лица, составившего Уведомление)

по результатам контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении

(наименование финансового органа, главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение, к которому надлежит применить бюджетные меры принуждения)

установлено:

(излагаются обстоятельства бюджетного нарушения так, как они установлены проведенной проверкой, со ссылками на нарушенные положения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства; период совершения бюджетного нарушения)

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

В соответствии со статьёй 3062 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаю применить предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности уполномоченного лица органа муниципального финансового контроля или должностного лица, проводившего проверку) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |