

УТВЕРЖДЕН
Приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Гаврилов-Ямского муниципального округа
Ярославской области
от 20.06.2025 № 1

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты
Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – КСП), принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований».

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со статьей 15 Положения, утвержденного решением Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области от 10.06.2025 № 47 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области» (далее – Положение).

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности КСП, распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, в случае, если установление порядка их решения не регулируется законодательством Российской Федерации, Ярославской области, и которые не относятся к полномочиям других органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального округа, решения принимаются председателем КСП.

1.5. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем КСП.

1.6. По вопросам внутренней организации деятельности КСП издаются распоряжения председателя КСП.

1.7. Председателем КСП может быть дано устное или письменное поручение (в виде резолюции на документе), направленное на организацию деятельности КСП, обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями, в сроки, указанные в поручении.

1.8. В тексте настоящего Регламента словосочетания «руководитель проверки», «руководитель контрольного мероприятия», «сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия» равнозначны.

2. Направления деятельности контрольно-счетной комиссии

2.1. КСП осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями КСП:

1) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального округа,

а также средств, получаемых бюджетом муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ярославской области;

2) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному району;

3) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования.

2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями КСП:

1) контроль за исполнением бюджета муниципального района;

2) экспертиза проектов бюджета муниципального района;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального района;

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

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

6) анализ бюджетного процесса в муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

2.4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий КСП, установленных Положением и Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа, к сфере внешнего муниципального финансового контроля.

3. Состав Контрольно-счетной палаты. Компетенция должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

3.1 Состав Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области.

Контрольно-счетная палата состоит из Председателя Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области и аппарата.

Штатная численность Контрольно-счетной палаты муниципального округа определяется решением Муниципального Совета муниципального округа по представлению председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты муниципального округа

Штатное расписание Контрольно – счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа утверждает председатель Контрольно – счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа.

3.2 Председатель Контрольно-счетной палаты.

В соответствии с Положением «О Контрольно – счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области»:

1. Контрольно-счетную палату возглавляет Председатель. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности решением Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области.

2. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты составляет 5 лет.

3. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной

палаты вносятся на Муниципальный Совет Гаврилов-Ямского муниципального округа:

- председателем Муниципального Совета;
- депутатами Муниципального Совета - не менее одной трети от установленного числа депутатов Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа.

Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты возникают со дня принятия решения о его назначении.

3. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа устанавливается Регламентом Муниципального Совета муниципального округа.

4. Председателем Контрольно-счетной палаты и должностных лиц аппарата может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции, для председателя не менее пяти лет, для должностных лиц аппарата не менее 5 лет.

Председатель Контрольно-счетной палаты наделяется следующими полномочиями:

1. Представляет без доверенности Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях.

2. Осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Издает правовые акты (распоряжения, приказы, положения и т.д.) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального округа или организации.

4. Утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах утвержденной Муниципальным Советом Гаврилов-Ямского муниципального округа структуры и штатной численности Контрольно-счетной палаты.

5. Осуществляет полномочия представителя нанимателя для штатных работников Контрольно-счетной палаты.

6. Утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, план работы Контрольно-счетной палаты, бюджетную смету Контрольно-счетной палаты.

7. Направляет запросы в пределах своей компетенции должностным лицам территориальных органов, федеральных органов государственной власти, государственных органов Ярославской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций.

8. Требуем в пределах своей компетенции от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

9. Проводит контрольные мероприятия, принимает участие в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий Контрольно-счетной палаты.

10. Утверждает и подписывает представления, предписания, заключения и иные документы Контрольно-счетной палаты.

11. Утверждает методические документы по проведению контрольных и иных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

12. Представляет в Муниципальный Совет Гаврилов-Ямского муниципального округа ежегодные отчеты о работе Контрольно-счетной палаты.

13. Направляет в Муниципальный Совет Гаврилов-Ямского муниципального округа, Главе Гаврилов-Ямского муниципального округа информацию о результатах проведенных мероприятий.

14. Обладает правом внесения от имени Контрольно-счетной палаты проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям

Контрольно-счетной палаты, на рассмотрение Гаврилов-Ямского муниципального округа.

15. Принимает участие в заседаниях Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа, ее комиссий и рабочих групп, в заседаниях исполнительно-распорядительного органа Гаврилов-Ямского муниципального округа.

16. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

На должностных лиц аппарата Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты, а также проведение контрольных мероприятий и участие в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», иным федеральным законодательством, законодательством Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе и трудового законодательства.

4. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты

4.1. Планирование деятельности КСП осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Муниципального Совета муниципального округа, предложений и запросов Главы муниципального округа, поступивших в КСП до 10 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2. Годовой план работы КСП включает:

- 1) контрольные мероприятия (проверки);
- 2) экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ);
- 3) другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.)

4.3. Годовой План работы КСП определяет наименования мероприятий, период его проведения, утверждается председателем КСП не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.4. При подготовке плана работы КСП учитываются следующие факторы:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения мероприятий;
- 2) актуальность и обоснованность;
- 3) степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 4) реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;
- 5) экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.5. В утвержденный годовой План работы КСП по предложению Муниципального Совета муниципального округа, Главы муниципального округа и по решению Председателя КСП в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в годовой План работы КСП утверждаются председателем КСП.

4.6. Годовой план работы КСП подлежит размещению на официальном сайте Гаврилов-Ямского муниципального округа.

4.7. Организация контроля за выполнением годового плана работы КСП возлагается на председателя КСП.

5. Порядок ведения дел в контрольно-счетной палате

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности КСП, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел КСП, утверждаемой председателем.

5.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КСП, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых в КСП определяются инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате, утверждаемой председателем КСП.

5.4. В процессе работы с документами сотрудники КСП несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5.5. Заключение контрольно-счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, отчеты и информации по результатам контрольных мероприятий направляются за подписью председателя КСП.

5.6. По окончании контрольного мероприятия руководитель проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

1) подлинные экземпляры:

- программа проведения контрольного мероприятия;
- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
- акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;

2) копии документов:

- удостоверение на право проведения проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- представление, предписание контрольно-счетной палаты;
- иные необходимые документы.

6. Порядок направления контрольно-счетной палатой запросов

6.1. Письменный запрос КСП в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учётом требований Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Ярославской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Письменный запрос КСП подписывается председателем и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

6.3. Направление письменных запросов КСП осуществляется заблаговременно и обеспечивается соответствующим руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6.4. Письменный запрос КСП направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

7. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого КСП, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

7.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого КСП, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

7.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем КСП.

7.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Ярославской области, а так же общими требованиями, установленными федеральным законом.

7.5. В целях организации работы КСП, до утверждения стандартов проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а так же, по не регулируемым стандартами вопросам, распоряжением КСП могут быть утверждены методические рекомендации по отдельным вопросам деятельности контрольно-счетной палаты.

8. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением, к мероприятию, проводимому КСП, могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

8.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым КСП, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

8.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом КСП, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг, сторонами которых выступают КСП и аудиторская организация (отдельный специалист).

8.4. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 8.3. настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание КСП.

8.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки КСП.

9. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

9.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы на год.

9.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утверждённой председателем программы, оформляемой в соответствии с требованиями пункта 10.1. настоящего Регламента.

9.3. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом (распоряжением) председателя КСП. Проведение экспертно-аналитического мероприятия может быть оформлено приказом (распоряжением) председателя КСП. Допускается проведение экспертно-аналитического мероприятия на основании резолюции председателя КСП на сопроводительном письме к документу, представленному в КСП на экспертизу.

9.4. Документом, дающим работникам КСП и специалистам, привлечённым к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение, оформленное в соответствии с пунктом 10.4 к настоящему Регламенту.

10. Порядок оформления программы проведения мероприятия, приказа (распоряжения) председателя о проведении мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

10.1. Программа контрольного мероприятия подготавливается руководителем соответствующего мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных внутренних документов КСП в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

10.1.1. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем КСП.

10.1.2. Утвержденная программа может быть при необходимости дополнена или сокращена должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с обязательным указанием в акте проверки на корректировку программы.

10.2. Решение о проведении контрольного мероприятия, оформляется приказом (распоряжением) председателя КСП.

10.3. Сотрудник КСП, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за три рабочих дней, предшествующий дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем и оформленное в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту.

10.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия:

1) подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме согласно Приложения 3 к настоящему Регламенту;

2) подписывается председателем и скрепляется печатью КСП;

3) оформляется в двух экземплярах, один из которых предъявляется в начале контрольного мероприятия, другой, с отметкой проверяемого органа, организации об ознакомлении, приобщается к материалам проверки.

11. Порядок проведения контрольного мероприятия

11.1. По прибытии на проверку, сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия обязан предъявить руководителю проверяемого органа, организации удостоверение, приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия и, при необходимости, в целях определения взаимодействующих должностных лиц, программу контрольного мероприятия, а так же представляет участвующих в контрольном мероприятии специалистов, решает организационно-технические вопросы, в том числе определяет порядок работы с документами.

11.2. В ходе проведения проверки ответственный за проведение контрольного мероприятия имеет право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов контрольных мероприятий и составлением соответствующих актов. Должностные лица контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в вышеуказанных случаях, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом

председателя контрольно-счетной палаты. Порядок и форма уведомления определяются законом Ярославской области;

3) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов, организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контрольных мероприятий, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

5) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.3. При проведении сотрудниками КСП изъятия документов в ходе проведения контрольных мероприятий, составляется акт об изъятии документов по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту. Акт об изъятии документов направляется председателю КСП одновременно с уведомлением, указанным в подпункте 2) пункта 11.2. настоящего регламента.

11.4. Полученные сведения, собранные доказательства о выявленных нарушениях приобщаются сотрудником контрольно-счетной палаты к рабочей документации и должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а так же для предоставления возможности подтвердить сделанные выводы и заключения.

11.5. Срок проведения проверки, как правило, не должен превышать 45 дней. По мотивированному ходатайству руководителя группы проверки, срок ее проведения может быть продлен председателем КСП не более, чем один раз, на срок, не более 15 дней на основании служебной записки сотрудника контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с указанием в ней обоснований на продление установленного срока.

11.6. При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

12. Оформление результатов контрольного мероприятия

12.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия, сотрудником КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с требованиями Регламента и стандарта проведения контрольного мероприятия составляется акт, отражающий выявленные факты нарушений, по форме согласно приложения 5 к настоящему Регламенту.

12.2. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, по одному конкретному факту.

12.3. В акте указываются:

1) необходимые исходные данные, такие как: основание, цель, предмет (что именно проверяется: целевое использование средств по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного правового акта и др.), объекты проверки, проверяемый период деятельности;

2) перечень документов, представленных на проверку;

3) перечень неполученных документов, из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или возникновения фактов препятствования в работе;

4) сведения о вскрытых фактах нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактах нецелевого, незаконного (неправомерного) и/или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

5) доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства либо иных недостатков в деятельности проверяемого органа, организации.

12.4. В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, руководитель мероприятия:

1) незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСП;

2) требует письменных объяснений от должностных лиц, причастных к выявленным нарушениям;

3) требует от соответствующих должностных лиц незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий;

4) передает материалы проверки в правоохранительные органы.

12.5. При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на нормативные акты и документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

12.6. В случае, если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам составляется акт, в котором делается запись: «Нарушений не выявлено».

12.7. Акт подписывает руководитель и участники мероприятия, проводившие контрольное мероприятие.

12.8. Обязательными приложениями к Акту являются:

- перечень нормативных документов, используемых при проверке (могут быть указаны в тексте акта);

- копии документов, подтверждающие факты нарушений;

- материалы встречных проверок (в случае проведения таковых).

12.8. Не допускается внесение каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов, организаций, а также вновь предоставляемых материалов, в акты, подписанные руководителем и участниками контрольного мероприятия.

12.9. Подготовка, проведение и оформление результатов внеплановых контрольных мероприятий осуществляется в порядке, аналогичном порядку для плановых.

13. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведённых контрольных мероприятий

13.1. Акты, составленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, направляются в двух экземплярах в адрес руководителей проверяемых органов, организаций.

13.2. Ознакомление руководителя проверяемого органа, организации с актом производится под роспись в течение двух рабочих дней с даты передачи акта руководителю, если иной срок не установлен КСП в сопроводительном письме к акту.

13.3. В случае несогласия руководителя проверяемого органа, организации с фактами, изложенными в акте, акт подписывается руководителем проверяемой организации с отметкой о наличии пояснений и (или) замечаний.

13.4. Пояснения и (или) замечания, обоснованность которых должна быть подтверждена ссылками на законодательные, нормативные акты и (или) приложением заверенных копий первичных документов, представляются в КСП в течение семи рабочих дней со дня получения акта. День получения акта определяется датой отметки проверяемой организации о получении акта.

13.5. В случае поступления в КСП письменных пояснений и (или) замечаний к акту руководитель контрольного мероприятия в течение десяти рабочих дней с даты их регистрации в КСП готовит письменное мотивированное заключение по представленным пояснениям и (или) замечаниям. Письменные пояснения и (или) замечания руководителей проверяемых органов, организаций и заключение руководителя контрольного мероприятия направляются в адрес проверяемой организации, прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

13.6. В случае отказа руководителя проверяемого органа, организации от подписания акта руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя ознакомиться с актом и/или подписать акт.

14. Действия руководителей контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

14.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске руководителя и/или участника контрольного мероприятия, предъявившего удостоверение и распоряжение о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно:

1) оформить акт отказа в допуске к проведению контрольного мероприятия или о препятствиях в представлении информации по фактам создания препятствий работникам КСК в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации;

2) доложить о происшедшем председателю КСП.

14.2. Акты по фактам создания препятствий работникам КСП в проведении контрольного мероприятия, по формам Приложений 6 и 7 к настоящему Регламенту, в течение 24 (двадцати четырёх) часов с момента его составления должен быть направлен председателю КСП.

14.3. Председатель КСП принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

15. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

15.1. На основании составленного акта руководителем контрольного мероприятия оформляется отчет, включающий в себя:

1) необходимые исходные данные, такие как: основание, цель, предмет (что именно проверяется), объекты проверки, проверяемый период деятельности;

2) перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого, незаконного (неправомерного) и /или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества района при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

3) информация об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых органов, организаций с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия либо информация об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в акте;

- 4) информация о наличии письменных замечаний и/или возражений;
- 5) информация о мотивированном согласии либо несогласии руководителя контрольного мероприятия с письменными замечаниями и/или возражениями;
- 6) информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;
- 7) перечень представлений и предписаний по результатам мероприятия;
- 8) перечень иных документов (например: документов, оформленных участниками мероприятий и т.п.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

15.2. Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчёту.

15.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

- 1) является документом КСП, ограниченного распространения;
- 2) подписывается председателем КСП;
- 3) по решению председателя может быть направлен в Муниципальный совет Гаврилов-Ямского муниципального округа, Главе муниципального округа, иным лицам.

16. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

16.1. Проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа осуществляется в порядке, установленном Муниципальным советом муниципального округа.

16.2. Экспертиза проектов бюджета муниципального округа, кроме проекта бюджета на год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСП соответствующих проектов нормативных актов муниципального округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

16.3. Экспертиза проекта бюджета муниципального округа на год и плановый период, проводится на основании представленных в КСП соответствующих проектов нормативных актов муниципального округа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

16.4. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального округа и имущества, находящегося в собственности муниципального округа, а так же анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя КСП в срок не превышающий 20 рабочих дней.

17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

17.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом руководителем экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

17.2. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- 1) необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

2) информация о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведённого исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

3) выводы, в которых в обобщённой форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4) предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

17.3. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

17.4. Заключение является документом КСП, подписывается председателем КСП и по решению председателя может быть направлено в Муниципальный совет муниципального округа, Главе муниципального округа, иным лицам.

18. Порядок подготовки, принятия и направления представления контрольно-счетной палаты

18.1. Представление по результатам проведённого контрольного мероприятия:

1) подготавливается руководителем соответствующего контрольного мероприятия по форме, установленной в приложении 8 к настоящему Регламенту, одновременно с отчётом по результатам контрольного мероприятия;

2) подписывается председателем КСП;

3) после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано представление.

18.2. Представление направляется руководителям проверяемых органов, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, их отраслевым (функциональным) органам, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении.

18.3. В представлении КСП отражаются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется представление;

2) предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета муниципального района, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

3) сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

19. Порядок подготовки, принятия и направления предписания контрольно-счетной палаты

19.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному району прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, КСП имеет право давать руководителям, проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

19.2. Предписание КСП:

1) подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме, установленной в Приложении 9 настоящего Регламента;

2) подписывается председателем КСП;

3) после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

19.3. В предписании КСП отражаются:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется предписание;
- 2) требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета муниципального округа, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- 3) сроки исполнения предписания и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

20. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний

20.1. Руководители контрольных мероприятий осуществляют непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСП, обеспечивают ведение учёта внесённых представлений и предписаний КСП, результатов их рассмотрения и/или исполнения, представляет председателю КСП информацию о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСП.

20.2. По решению председателя КСП информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСП может быть передана Муниципальному Совету муниципального округа, Главе муниципального округа.

20.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Еврейской автономной области.

20.4. Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение, а также несвоевременное исполнение предписания.

21. Информирование по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

21.1. КСП в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте муниципального округа и (или) публикует в средствах массовой информации информацию о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

21.2. Размещение информации на официальном сайте муниципального округа осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального округа.

21.3. Информация о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, предназначенная для опубликования в газете или размещения на сайте, публикуется (размещается) КСП по мере проведения указанных мероприятий.

21.4. Подготовка информации КСП и сопроводительных писем к ней осуществляется руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, информация о котором публикуется (размещается) в течение десяти рабочих дней с даты утверждения председателем КСП отчета о проведенном мероприятии.

21.5. Общий контроль за подготовкой информации и сопроводительных писем, а также контроль за их направлением осуществляется председателем КСП.

22. Отчет о деятельности контрольно-счетной палаты за год

22.1. Председатель КСП ежегодно подготавливает и утверждает отчет о деятельности КСП за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности КСП.

22.2. Должностные лица КСП представляют председателю КСП всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

22.3. Подготовленный отчет направляется КСП в Муниципальный Совет муниципального округа.

22.4. Отчёт публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа.

23. Правовые акты председателя контрольно-счетной палаты

23.1. Председатель КСП издает распоряжения по вопросам организации внутренней деятельности КСП.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-
счетной палаты Гаврилов-
Ямского муниципального
округа Ярославской области

(подпись, расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

(название контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(номер пункта плана работы, распоряжения на проведение контрольного мероприятия)

2. Цель (цели) контрольного мероприятия:

2.1. _____

2.2. _____

(указывается каждая цель контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия:

(что именно проверяется)

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период

деятельности: _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с _____ по _____

Должность сотрудника
контрольно-счетной палаты
Гаврилов-Ямского муниципального округа

(подпись)

(расшифровка)

На фирменном бланке
контрольно-счетной палаты
муниципального округа

Руководителю органа
местного самоуправления,
предприятия, учреждения,
организации

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____ !

Контрольно-счетная палата Гаврилов-Ямского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным Решением Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области от 10.06.2025 № 47 «Об утверждении положения «О контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа» (далее – Положение о контрольно-счетной палате), Регламентом контрольно-счетной палаты, утвержденным приказом от 20.06.2025 № 1 и Планом работы контрольно-счетной палаты на _____ год, в

(наименование предприятия, учреждения, организации)

будет проведена проверка по вопросу _____.

(наименование контрольного мероприятия)

Проверка будет проводиться в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. группой в составе _____ человек.

В соответствии со статьей 11 Положения о контрольно-счетной палате прошу Вас предоставить контрольной группе контрольно-счетной палаты необходимые для проверки правовые, нормативные и финансовые документы, а также служебное помещение, оргтехнику и связь на период проверки.

Председатель контрольно-счетной палаты
Гаврилов-Ямского муниципального округа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

На фирменном бланке
контрольно-счетной палаты
муниципального округа

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения проверки № _____

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным решением Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа от 10.06.2025 № 47 «Об утверждении положения «О контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области» (далее – Положение о контрольно-счетной палате), Регламентом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным приказом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа от 20.06.2025 № 1, и Планом работы контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа на _____ год,

(Ф.И.О., должность руководителя проверки)

(Ф.И.О., должность члена группы проверки)
поручается провести проверку _____

(общий вопрос проверки, наименование проверяемой организации, период проверки)

Срок проверки: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Председатель контрольно-счетной палаты
Гаврилов-Ямского муниципального округа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

А К Т
изъятия документов

г. Гаврилов-Ям

«___» _____ 20__ года

В соответствии с положением о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа, пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа на 20__ год; приказа председателя Контрольно-счетной палаты от _____ №__ в

_____ (наименование органа или организации)

при проведении проверки

_____ (название контрольного мероприятия)

_____ (должность, фамилия и инициалы сотрудника контрольно-счетной палаты)

в связи с _____

_____ (причина)

изъяты следующие документы: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Общее количество листов изъятых документов _____

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (наименование органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

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

_____ (наименование органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

От контрольно-счетной палаты _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта изъятия получил _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

А К Т

по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование проверяемого органа, организации)

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения проверки: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные положением о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа¹)

2. Предмет проверки: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы проверки:

4.1. _____

4.2. _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Краткая информация о проверяемом органе, организации:

6.1. Адрес места нахождения организации, идентификационный номер налогоплательщика, КПП, ОГРН, ОКАТО (иные реквизиты и данные об открытых счетах):

6.2. Должностные лица (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации:

(наименование должности)

(фамилия, И.О.)

(наименование должности)

(фамилия, И.О.)

7. В ходе проведения проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

8. По итогам проведенной проверки выявлено:

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выполнение которых проверено в ходе проверки, на ___ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости), копии первичных и прочих документов, относящихся к предмету проверки, на ___ л. в 1 экз.

Приложения: на _____ листах.

Ф.И.О. и подписи должностных лиц контрольно-счетной палаты

Гаврилов-Ямского муниципального округа: _____

Экземпляр акта с приложениями _____ на ____ листах получил:

(должность и Ф.И.О. руководителя проверенной организации, , наименование организации)

Руководитель проверенной организации: _____
(подпись)

АКТ
по факту отказа в допуске на проверяемый объект

«__» _____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным решением Муниципальным Советом муниципального района от 10.06.2025 № 47 «Об утверждении положения «О контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области» (далее – Положение о контрольно-счетной палате), Регламентом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным приказом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа от 20.06.2025 № 1, и Планом работы контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа на _____ год, в

_____ (наименование проверяемого органа или организации)
проводится контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия)
Должностным лицом проверяемого объекта _____

_____ (должность, фамилия и инициалы)
отказано в допуске на проверяемый объект _____
(наименование проверяемого органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы сотрудника (ов) контрольно-счетной палаты)

несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия.

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

_____ (наименование органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

от контрольно-счетной палаты _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

АКТ
об отказе в представлении информации (задержки представления,
представления не в полном объеме, представления недостоверной
информации) по запросу контрольно-счетной палаты
Гаврилов-Ямского муниципального округа

«___» _____ 20__ г.

(место составления акта)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным решением Муниципальным Советом муниципального района от 10.06.2025 № 47 «Об утверждении положения «О контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области» (далее – Положение о контрольно-счетной палате), Регламентом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным приказом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа от 20.06.2025 № 1, и Планом работы контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа на _____ год, группой проверки контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа проводится проверка

(название проверки)

Сотрудниками контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа

(должность, Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г. запрашивалась следующая информация, необходимая для проведения проверки контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа:

Срок представления информации истек «___» _____ 20__ г.

К настоящему времени должностным лицом _____

(наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)
информация _____
(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная, представлена с задержкой на _____ дней).

Данный факт является нарушением пункта 11 Положения о контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа.

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

(наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

Контрольно-счетная палата

Гаврилов-Ямского муниципального округа _____
(должность, подпись, _____ расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

На фирменном бланке
контрольно-счетной палаты
муниципального округа

Руководителю органа
местного самоуправления,
предприятия, учреждения,
организации

(инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для принятия мер по устранению выявленных нарушений при
проверке _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального района от 10.06.2025 № 47 «Об утверждении положения «О контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области» (далее – Положение о контрольно-счетной палате), Регламентом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным приказом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа от 20.06.2025 № 1, и Планом работы контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа на _____ год, контрольно-счетной палатой Гаврилов-Ямского муниципального округа проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Проверка проведена с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

По результатам проверки оформлен акт от «___» _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. _____
2. _____
3. _____

(Пункты 1, 2, 3 и т.д. – конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление.)

С учетом изложенного и на основании пункта 8 ст.11 Положения о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа предлагается принять меры по:

(устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению материального ущерба муниципальному району или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

(в предлагаемых мерах по возможности указываются конкретные сроки по устранению каждого нарушения)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа в течение одного месяца со дня получения представления в письменной форме.

Председатель контрольно-счетной палаты
Гаврилов-Ямского муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

На фирменном бланке
контрольно-счетной палаты
муниципального округа

Руководителю органа
местного самоуправления,
предприятия, учреждения,
организации

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным решением Муниципального Совета муниципального района от 10.06.2025 № 47 «Об утверждении положения «О контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области» (далее – Положение о контрольно-счетной палате), Регламентом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа, утвержденным приказом контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа от 20.06.2025 № 1, и Планом работы контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа на _____ год, контрольно-счетной палатой Гаврилов-Ямского муниципального округа проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Проверка проведена с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

При проведении контрольного мероприятия установлено:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются нарушения, требующие безотлагательных мер по пресечению и предупреждению или факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании подпункта п.8 ст.11 Положения о контрольно-счетной палате Гаврилов-Ямского муниципального округа предписывается:

(формулируются конкретные требования по нарушениям и срокам их исполнения, а так же мерам в отношении должностных лиц организаций, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты (при направлении предписания в адрес органа местного самоуправления, в ведении которых находятся учреждения – получатели предписаний)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Гаврилов-Ямского муниципального округа в срок до «__» _____ 20__ г.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ярославской области.

Председатель контрольно-счетной палаты
Гаврилов-Ямского муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)