Приложение

к Приказу КСО

МО «Тарбагатайский район»

 от « 05» июня 2023 г. № 6

**РЕГЛАМЕНТ**

**организации внутренней  деятельности**

**Контрольно - счетного органа** **муниципального образования «Тарбагатайский район»**

**1.Общие положения**

     1.1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ) и Положением «О Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тарбагатайский район»».

     1.2. Настоящий Регламент является локальным правовым актом и определяет правила организации внутренней деятельности Контрольно- счетного органа МО «Тарбагатайский район» (далее - КСО МО «Тарбагатайский район») по реализации полномочий КСО МО «Тарбагатайский район» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия. Регламент определяет правила взаимодействия с Советом депутатов МО «Тарбагатайский район», местной администрацией и иными учреждениями и организациями МО «Тарбагатайский район».

     1.3. Контрольно- счетный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования «Тарбагатайский район».

     1.4. Регламент состоит из основного текста и приложений.

   1.5. Регламент является обязательным для всех должностных лиц КСО МО «Тарбагатайский район».

     1.6. По иным вопросам организации внутренней деятельности, порядок решения которых  не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимает председатель КСО и вводится в действие приказом или распоряжением, обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСО.

**2.  Внутренние вопросы деятельности КСО МО «Тарбагатайский район»**

 **2.1. Распределение обязанностей между сотрудниками КСО МО «Тарбагатайский район»** производится на основании должностных инструкций и поручений председателя Контрольно-счетного органа.

   **2.2. Материально-техническое и организационное обеспечение** деятельности КСО  МО «Тарбагатайский район»» осуществляется МКУ Администрация муниципального образования «Тарбагатайский район» в соответствии с распоряжением главы МО «Тарбагатайский район».

**2.3. Внутренний трудовой распорядок (режим работы) КСО МО «Тарбагатайский район»** соответствует трудовым распорядкам, установленным для лиц замещающих муниципальные должности и для муниципальных служащих муниципального образования «Тарбагатайский район».

 **2.4. Планирование работы   КСО МО «Тарбагатайский район»**

     2.4.1. КСО МО «Тарбагатайский район» осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается самостоятельно и согласовывается с председателем Совета депутатов МО «Тарбагатайский район».

     2.4.2. План работы содержит разделы:

- организационные мероприятия;

-  контрольные мероприятия;

- экспертно-аналитические мероприятия;

- прочие мероприятия.

    2.4.3. Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов МО «Тарбагатайский район» и предложения (запросы) главы муниципального образования «Тарбагатайский район».

     2.4.4. Основания для отказа от включения в план деятельности Контрольно-счетного органа поступивших предложений и поручений:

1. по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или отчет) Контрольно-счетного органа;
2. предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счетного органа;
3. вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;
4. вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие.

 2.4.5. Изменения сроков проведения мероприятий, любые изменения и дополнения мероприятий в годовом плане работы КСО МО «Тарбагатайский район» утверждаются председателем КСО и согласовываются председателем Совета депутатов, и оформляются письменно.

     2.4.6. Для формирования плана работы КСО МО «Тарбагатайский район» на следующий год предложения от Совета депутатов, главы МО «Тарбагатайский район» принимаются Контрольно-счётном органом до 15 декабря текущего года.

**2.5. Делопроизводство в КСО МО «Тарбагатайский район»**

 2.5.1. Делопроизводство организуется по инструкции, утверждённой для администрации МО «Тарбагатайский район». Дела формируются в соответствии с  утверждённой номенклатурой дел администрации МО «Тарбагатайский район».

   2.5.2. КСО МО «Тарбагатайский район» по вопросам организации внутренней деятельности, для утверждения локальных нормативных правовых актов издаёт приказы, подписываемые председателем Контрольно- счетного органа. Приказы оформляется на бланке Контрольно- счетного органа по общим требованиям к оформлению служебных документов либо на бланках установленного образца.

    2.5.3. Ответственность за качество, достоверность и своевременность подготовленных служебных документов несут их непосредственные исполнители.

**3. Организация основных видов деятельности**

 **3.1. Организация внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета муниципального образования «Тарбагатайский район»**

     3.1.1. В сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Тарбагатайский район», КСО МО «Тарбагатайский район» проводит внешнюю проверку годовой бюджетной отчётности главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.     3.1.2. После получения от Администрации МО «Тарбагатайский район» годового отчёта об исполнении местного бюджета КСО МО «Тарбагатайский район» проводит его экспертизу на соответствие отчётам главных администраторов средств местного бюджета и готовит заключение в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Тарбагатайский район».

    3.1.3. КСО МО «Тарбагатайский район» для осуществления внешней проверки годового отчёта применяет методики, рекомендованные Счётной палатой Российской Федерации, Счётной палатой Республики Бурятия, Ассоциацией контрольно-счётных органов России. При наличии утверждённых Счётной палатой Республики Бурятия общих требований к стандартам внешней проверки отчёта об исполнении местного бюджета КСО МО «Тарбагатайский район» разрабатывает и утверждает Стандарты внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета и годового отчёта об исполнении бюджета муниципального образования «Тарбагатайский район».

     3.1.4. Заключения оформляются на бланках КСО МО «Тарбагатайский район».

**3.2. Организация экспертно-аналитической работы**

     3.2.1. Экспертно-аналитическая деятельность КСО МО «Тарбагатайский район» осуществляется в рамках полномочий, установленных Положением.

     3.2.2. Экспертизе подвергаются:

- проекты решений о бюджете муниципального образования «Тарбагатайский район» на следующий год и плановый период;

- проекты решений о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Тарбагатайский район»;

- проекты правовых актов по вопросам организации бюджетного процесса, формирования доходов и расходов местного бюджета;

- проекты правовых актов по вопросам управления муниципальным долгом (муниципальные гарантии, поручительства, кредиты);

- проекты правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных программ.

     Экспертиза включает в себя:

- проверку правового акта на соответствие требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, полномочиям органов местного самоуправления в области решения вопросов местного значения, требованиям федеральных, республиканских и муниципальных нормативно-правовых актов;

- проверку расчётов, подтверждающих обоснованность включения в нормативно-правовой акт показателей по доходам, расходам (включая муниципальные программы и программу приватизации муниципального имущества) и дефициту местного бюджета;

- аудит эффективности расходования средств местного бюджета, включенных в правовой акт;

- рекомендации для разработчиков правовых актов.

 3.2.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится председателем КСО и специалистами Контрольно-счетного органа. На проведение экспертно- аналитического мероприятия издается приказ Контрольно- счетного органа по установленному образцу, в одном экземпляре.

     3.2.4. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетным органом, представляются в срок, указанный в запросе, а при его отсутствии - не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса.

  Сроки экспертизы проектов решений по бюджету муниципального образования «Тарбагатайский район» соответствуют срокам, установленным в Положении о бюджетном процессе. Сроки экспертизы проектов прочих правовых актов – 10 рабочих дней с момента поступления проекта в КСО МО «Тарбагатайский район».

     3.2.5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются на основе утверждённых Счётной палатой Российской Федерации, Счётной палатой Республики Бурятия общих требований к ним и утверждаются Контрольно- счетным органом МО «Тарбагатайский район».

**3.3. Организация контрольной деятельности**

    3.3.1. Контрольные мероприятия проводятся КСО МО «Тарбагатайский район» в соответствии с годовым планом  работы, согласованных председателем Совета депутатов, и в рамках полномочий, определённых Положением о КСО МО «Тарбагатайский район».

       3.3.2. Контрольные мероприятия проводятся  совместно председателем и инспекторами  КСО.К участию в проведении проверок могут привлекаться специалисты отделов, управлений и комитетов администрации МО «Тарбагатайский район» в сфере, соответствующей теме контрольного мероприятия, а также специалисты аудиторских и специализированных организаций по предварительным  согласованиям или соглашениям.

   3.3.3. На проведение контрольного мероприятия издается приказ КСО МО «Тарбагатайский район» в одном экземплярепо установленному образцу -*приложение № 1 к Регламенту* и подписывается председателем КСО и направляется посредством телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала ревизии (проверки). Приказ на проведение контрольного мероприятия в обязательном порядке возвращается в Контрольно-счетный орган.

 Приказ содержит обязательную информацию о вопросах проверки, сроках начала контрольного мероприятия. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом, представляются в срок, указанный в запросе (приказе), а при его отсутствии - не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса (приказа).

 Сроки проведения проверки устанавливаются исходя из темы проверки. Объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации. По мотивированным причинам допускаются разрывы в сроках проверки, которые не учитываются в фактическом сроке прохождения контрольного мероприятия.

     3.3.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных мероприятий разрабатываются на основе утверждённых Счётной палатой Российской Федерации, Счётной палатой Республики Бурятия общих требований к ним и утверждаются КСО МО «Тарбагатайский район».

     3.3.5. Основные этапы контрольного мероприятия, включаемые в стандарт:

- подготовка к контрольному мероприятию (изучение нормативно-правовых актов по вопросам проверки, подготовка необходимых запросов, консультации в отраслевых отделах, комитетах, управлениях местной администрации);

- контрольные мероприятия осуществляются в форме комплексных и тематических проверок по месту расположения проверяемых объектов (выездная проверка) либо по месту нахождения КСО (камеральная проверка);

- работа при камеральной проверке производится путем представления необходимых документов проверяемого учреждения, предприятия, организации в Контрольно-счетный орган;

- контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом;

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

- работа в проверяемом учреждении, предприятии, организации, путём изучения финансовых и прочих документов, оценка сложившейся ситуации по вопросам проверки;

- в ходе проверки в целях определения целевого и эффективного использования бюджетных средств в случае отсутствия документов, подтверждающих законность совершения финансово-хозяйственных операций, а также для подтверждения достоверности данных, указанных в представленных документах, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения документов в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с документами проверяемой организации, а также путем осмотра переданных или приобретенных товарно-материальных ценностей;

-  составление акта проверки, его подписание;

- датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю проверенной организации. В случае отказа руководителя проверенной организации получить акт проверки должностное лицо в конце акта производит запись об отказе в получении акта. В этом случае датой окончания проверки считается день направления должностным лицом акта проверки в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при наличии письменных возражений, несогласий с результатами контрольного мероприятия подготовка материалов проверки для рассмотрения согласительной комиссией, состав которой отражается в протоколе совещания и включает в себя представителей заинтересованных сторон, депутатского корпуса и структурных подразделений местной администрации;

- при необходимости подготовка представлений и предписаний по итогам проверки;

- срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения председателя КСО об утверждении отчета.

3.3.6. Должностные лица Контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют 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;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных и федеральных органов исполнительной власти и их 7 структурных подразделений органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

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

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

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

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

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

2. Запросы должностных лиц Контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО «Тарбагатайский район» являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых Контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностными лицами, а также территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их структурными подразделениями.

 3. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

 4. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске проверяющих, указанных в приказе на проведение контрольного мероприятия, к проведению проверки или в представлении необходимой информации, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий сотрудники обязаны незамедлительно оформить акт с указанием даты, времени и места, данных работника, допустившего указанные действия. Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта либо представителю по доверенности, другой передается председателю Контрольно-счетного органа для принятия соответствующих мер.

 5. В ходе контрольного мероприятия составляется акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт по факту изъятия документов и материалов.

6. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт по факту изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа или организации.

7. При осуществлении Контрольно-счетным органом мероприятий внешнего муниципального контроля проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетного органа возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета МО «Тарбагатайский район», использованием объектов муниципального имущества, государственными и муниципальными информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документации к ним, а также иными документами, необходимыми для осуществления Контрольно-счетным органом ее полномочий. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетного органа, обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетного органа, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационнотелекоммуникационной сети Интернет.

8. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетному органу предоставляются необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

  3.3.7. Составление актов при проведении контрольных мероприятий

1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетным органом составляется соответствующий акт (акты), оформленные в письменном виде который (которые) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

2. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде актом проверки.

3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которого была проведена встречная проверка.

4. Акт может составляться по отдельно проверенным вопросам (направлениям, объектам), отдельно проведенному обследованию в ходе контрольного мероприятия.

5. В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты контрольного мероприятия;

- в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе - перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов;

- перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, муниципального органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (неправомерного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба бюджета муниципального образования «Тарбагатайский район» и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

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

6. Должностное лицо Контрольно-счетного органа, составившее акт, несет персональную ответственность за достоверность информации, зафиксированной в указанном акте, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также за обоснованность выводов, изложенных в акте.

7. Регистрация акта производится после его оформления и подписания должностным лицом Контрольно-счетного органа, проводившим контрольное мероприятие.

8. Акт проверки и акт встречной проверки составляются в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для КСО. В случае привлечения к проверке представителей сторонних организаций акт проверки составляется в количестве экземпляров, необходимом для участников проверки.

Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами КСО, на последнем листе акта ставится отметка о вручении уполномоченному представителю проверяемой организации. Один экземпляр с отметкой о вручении остается у председателя КСО, остальные передаются для ознакомления в проверяемую организацию.

9. В случае отказа получить акт проверки, акт встречной проверки должностным лицом КСО в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки на следующий рабочий день направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

10. Должностное лицо устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

11. По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемой организации и главный бухгалтер ставят свои подписи. При наличии у руководителя организации возражений и объяснений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет должностным лицам письменные возражения и объяснения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта на ознакомление, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность. Письменные возражения и объяснения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки и являются неотъемлемой частью акта.

Возражения и объяснения, представленные позднее срока, установленного настоящей частью, не принимаются и не рассматриваются.

12. Акт считается подписанным должностными лицами проверяемой организации без замечаний и пояснений в случаях:

невозврата экземпляра акта, переданного для ознакомления, в течение срока, установленного частями 10 и 11 настоящей статьи;

непредставления замечаний и пояснений в течение срока, установленного частью 11 настоящей статьи;

возврата неподписанного экземпляра акта.

13. Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом Контрольно-счетного органа.

14. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием.

3.3.8. Отчет о результатах контрольного мероприятия

1. По результатам контрольного мероприятия на основании акта (актов) должностным лицом Контрольно-счетного органа, проводившим контрольное мероприятие, составляется отчет.

2. За достоверность отчета несется персональная ответственность.

3. Отчеты по результатам контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю Контрольно-счетного органа.

4. В отчете должны содержаться:

1) все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты контрольного мероприятия;

2) перечень изученных документов;

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

4) перечень оформленных актов;

5) перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, муниципального органа, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

6) перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

7) перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

8) перечень выявленных недостатков нормативно-правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

9) предложения по взысканию средств с юридических лиц;

10) предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

11) предложения об изменениях в нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

12) перечень предлагаемых представлений по результатам мероприятия.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие должностного лица Контрольно-счетного органа, проводившего контрольное мероприятие, с замечаниями.

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

5. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливается в срок, указанный в приказе председателем Контрольно-счетного органа, но не более 5 рабочих дней после ознакомления с актом контрольного мероприятия руководителем и лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета, на основании распорядительного акта руководителя субъекта контрольного мероприятия и окончания согласительных процедур. В исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетного органа срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

6. По результатам рассмотрения отчета о результатах мероприятия председатель Контрольно-счетного органа утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения.

Кроме того, определяет считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

Основанием для отклонения отчета председателем Контрольно-счетного органа могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной формулировке приказа Контрольно-счетного органа или наименованию планового мероприятия;

- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетного органа.

При отклонении отчета в решении председателя Контрольно-счетного органа должны быть указаны основания этого решения и дано поручение должностному лицу, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7. Датой окончания мероприятия считается дата принятия председателем Контрольно-счетного органа решения по результатам мероприятия.

Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти муниципального образования «Тарбагатайский район» по вопросам их ведения.

Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

8. В случае отклонения отчета должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями председателя Контрольно-счетного органа.

9. С учетом рассылки отчет составляется в трех экземплярах (первый - Контрольно-счетному органу, второй и третий - главе муниципального образования «Тарбагатайский район» и в Совет депутатов).

Рассылка указанного документа осуществляется в течение рабочего дня после его регистрации.

     3.3.9. КСО МО «Тарбагатайский район» по итогам контрольных мероприятий может вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам **представления**для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Представление составляется после утверждения акта проверки председателем КСО МО «Тарбагатайский район», либо после рассмотрения материалов. Представление подписывается председателем КСО МО «Тарбагатайский район».

 **В течение одного месяца** со дня получения представления, проверяемые органы и организации обязаны уведомить КСО МО «Тарбагатайский район» о принятых мерах по результатам рассмотрения представления. Представление оформляется на бланке КСОМО «Тарбагатайский район» по установленной форме –приложение № 2 к Регламенту.

     3.3.10.  В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО МО «Тарбагатайский район» контрольных мероприятий, в случае неисполнения (отсутствие информации о рассмотрении) в установленные сроки представлений и предложений КСО МО «Тарбагатайский район», Контрольно-счётный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам **предписания.** Предписание подписывается председателем КСО МО «Тарбагатайский район». Предписания КСО МО «Тарбагатайский район» исполняется в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСО МО «Тарбагатайский район» влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия. Предписание оформляется на бланке КСО МО «Тарбагатайский район» по установленной форме – приложение № 3 к Регламенту.

**4. Бюджетные меры принуждения**

1. При выявлении в ходе проверки бюджетных нарушений председатель Контрольно-счетного органа направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения - документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом на основании которого осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСО.

3. Уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее 30 календарных дней со дня утверждения отчета председателем КСО.

**5. Организация информационной деятельности**

     5.1. КСО МО «Тарбагатайский район» обеспечивает доступ к информации о своей  деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

     5.2. Настоящим Регламентом устанавливается перечень информации о деятельности КСО МО «Тарбагатайский район», подлежащий обнародованию, определяется периодичность размещения и сроки обновления информации на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район»» в сети «Интернет»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Перечень информации | Периодичность размещения | Сроки обновления |  |
| 1. | Общая информация о КСО (наименование, структура, адрес, телефоны) | В момент создания страницы «КСО» | 5 рабочих дней с момента регистрации изменений |  |
| 2. | Муниципальные НПА, регулирующие деятельность КСО (положение, регламент, стандарты) | В момент создания страницы «КСО» | 5 рабочих дней с момента регистрации изменений |  |
| 5. | Информация о контрольной деятельности | 1 раз в квартал |  - |  |
| 8. | Годовой отчёт о деятельности КСО | 1 раз в год | 5 рабочих дней с момента рассмотрения отчёта депутатами районного Совета |  |

**6. Взаимодействие с государственными, муниципальными и правоохранительными органами, учреждениями, предприятиями, организациями и общественными объединениями**

     6.1.  КСО МО «Тарбагатайский район» является членом Совета контрольно-счётных органов Республики Бурятия, в связи с чем согласовывает свои действия с планом работы Совета.

     6.2. КСО МО «Тарбагатайский район» участвует в совместных мероприятиях Счётной палаты Республики Бурятия и контрольно-счётных органов муниципальных образований в соответствии с планом работы Счётной палаты Республики Бурятия.

     6.3. В целях координации деятельности КСО МО «Тарбагатайский район», рассмотрения возражений по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, Контрольно-счётный орган, районный Совет депутатов и администрация МО «Тарбагатайский район» создают рабочие комиссии (координационные, согласительные, совещательные), состав которых зависит от рассматриваемых вопросов и отражается в протоколе совещания.   Протокол совещания рабочей комиссии оформляет КСО МО «Тарбагатайский район», КСО осуществляет контроль за исполнением согласованных всеми сторонами решений. В случае отсутствия согласованных решений по вопросам совещания рабочей комиссии КСО МО «Тарбагатайский район» принимает самостоятельные решения в рамках своей деятельности.

     6.4.  Для координации взаимодействия с прокуратурой Тарбагатайского района КСО МО «Тарбагатайский район» направляет в прокуратуру отчет о результатах контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с момента утверждения.

     6.5. КСО МО «Тарбагатайский район» в рамках сотрудничества с муниципальными учреждениями и предприятиями, организациями, предпринимателями и общественными объединениями осуществляет консультационную, методическую помощь в сфере своей деятельности.

**7. Отчётность о деятельности**

     7.1. Отчёт по итогам деятельности КСО МО «Тарбагатайский район» за год составляется в 1 квартале года, следующего за истекшим.

     7.2. Годовой отчёт КСО МО «Тарбагатайский район» представляется для рассмотрения в Совет депутатов МО «Тарбагатайский район» и подлежит размещению на сайте Администрации МО «Тарбагатайский район».

**8. Заключительные положения**

     8.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения приказом Контрольно- счетного органа МО «Тарбагатайский район».

Приложение N 1

к [Регламенту](#sub_1000) КСО

МО «Тарбагатайский район»

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН** МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»

# Приказна проведение контрольного мероприятия

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. N \_\_\_\_ с. Тарбагатай

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

(Ф.И.О. инспектора (ов), сотрудников аппарата)

Направляются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект контрольного мероприятия)

для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверки).

Для организации работы председателя и инспектора Контрольно-счетного органа необходимо в соответствии со статьями 8, 13, 16 Положения о Контрольно-счетном органе МО «Тарбагатайский район» обеспечить истребуемой информацией и документацией, а также создать необходимые условия для работы.

Срок проведения контрольного мероприятия с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Срок составления акта проверки с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_г.

Срок составления отчета с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель КСО МО «Тарбагатайский район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

С приказом ознакомлены:

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

 к Регламенту КСО

МО «Тарбагатайский район»



# КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. №\_\_\_\_**

 **Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Основание для оформления Представления:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **По итогам контрольного мероприятия установлено:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Требования Контрольно-счётного органа:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Предложения Контрольно-счётного органа:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Срок исполнения Представления и подготовки информации в Контрольно-счётный орган:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель КСО

 МО «Тарбагатайский район»

###

**Приложение № 3**

к Регламенту КСО

МО «Тарбагатайский район»



# КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 **«ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

 **Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Основание для оформления Предписания:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Срок исполнения Предписания:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Предписывается:**

 **Приложения к Предписанию:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Напоминания:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель КСО

 МО «Тарбагатайский район»

**Приложение N 4**

к Регламенту КСО

 МО «Тарбагатайский район»

АКТ

непредставления или несвоевременного представления

должностными лицами проверяемых органов и организаций

документов и материалов

сТарбагатай "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 В соответствии с  пунктом 3 статьи 16 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тарбагатайский район», утвержденного решением Совета депутатов от 11.04.2017 г. № 189, должностным лицом Контрольно-счетного органа МО «Тарбагатайский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

были предъявлены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. требования:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должностное лицо, которому предъявлены требования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Исполнение требований необходимо для обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа. Указанное требование не исполнено

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

 Это является нарушением статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Тарбагатайский район» и влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

 Настоящий Акт составлен в присутствии представителя

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

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

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

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

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа,

 предприятия, учреждения, организации, Ф.И.О. руководителя)

Подписи:

 Контрольно-счетный орган МО «Тарбагатайский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

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

 С Актом ознакомлены:

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

 (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа,

 предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

От подписи под настоящим Актом представитель

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа,

 предприятия, учреждения, организации)

отказался.

 Подписи: КСО

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (должность, Ф.И.О.)

 **Приложение 5**

к Регламенту КСО

 МО «Тарбагатайский район»

Руководителю
финансового органа

(наименование)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании акта проверки (ревизии) от | “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

в отношении

(полное наименование получателя средств республиканского бюджета, код ведомства)

установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями)

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств республиканского бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства республиканского бюджета, использованные не по

целевому назначению, в сумме рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом

Российской Федерации и федеральными законами

(указываются конкретные суммы цифрами и прописью)

Уведомление направляется в соответствии с утвержденным отчетом о результатах контрольного мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | ( |  | ). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПредседательКСО МО «Тарбагатайский район» |  |  |
|  | личная подпись | инициалы и фамилия |

Оформляется на официальном бланке КСО МО «Тарбагатайский район»