Утвержден

 распоряжением председателя

Контрольно-счётной палаты

Щёлковского муниципального района Московской области

от 27 декабря 2013г. № 58

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Щёлковского муниципального района**

**Московской области**

2013 год

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счётной палаты**

**Щёлковского муниципального района**

**Московской области**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1.** Регламент Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённого решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 17.04.2012 №286/46-121-НПА (далее – Положение о Контрольно-счётной палате) и определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района (далее – Контрольно-счётная палата), распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счётной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и другой деятельности.

По вопросам, решение которых не урегулировано Положением о Контрольно-счётной палате, и настоящим Регламентом, порядок действия вводится распорядительными актами председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Контрольно-счётная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Советом депутатов Щёлковского муниципального района и подотчётным ему.
2. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Московской области, Устава Щёлковского муниципального района, Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области, иных муниципальных правовых актов и в соответствии с настоящим Регламентом на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.3. Контрольно-счётная палата обладает правами юридического лица, является муниципальным казённым учреждением, имеет печать и официальный бланк со своим наименованием, с изображением герба Щёлковского муниципального района, со своими реквизитами, счёт в финансовом органе, самостоятельно участвует в гражданских правоотношениях и выступает ответчиком или истцом в судах.

**Статья 3. Виды деятельности Контрольно-счётной палаты**

3.1. Контрольно-счётная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета Щёлковского муниципального района. Контрольные мероприятия осуществляются на основании годового плана, который утверждается председателем Контрольно-счётной палаты. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по распоряжениям председателя Контрольно-счётной палаты на основании письменных обращений Главы Щёлковского муниципального района, Совета депутатов Щёлковского муниципального района.

**Глава 2. Структура и состав Контрольно-счётной палаты**

**Статья 4. Структура Контрольно-счётной палаты**

4.1. Структура Контрольно-счётной палаты утверждается Советом депутатов Щёлковского муниципального района. Контрольно-счётная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-счётной палаты. В состав аппарата входят инспекторы и могут входить иные штатные сотрудники. Перечень должностей муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты определяется реестром должностей муниципальной службы, определенным законодательством Московской области.

**Статья 5. Председатель Контрольно-счётной палаты**

5.1. Порядок назначения и освобождения от должности, полномочия и ответственность председателя Контрольно-счётной палаты определяются Положением о Контрольно-счётной палате, кроме того, председатель Контрольно-счётной палаты:

- представляет без доверенности Контрольно-счётную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

- утверждает план работы Контрольно-счётной палаты;

- направляет запросы, в пределах своей компетенции должностным лицам территориальных органов, федеральных органов, органов государственной власти, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций;

- требует 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;

- заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля.

- заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях Контрольно-счётной палаты.

- проводит контрольные мероприятия, принимает участие в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий Контрольно-счётной палаты.

- утверждает и подписывает представления, предписания, заключения и иные документы Контрольно-счётной палаты.

- утверждает методические документы по проведению контрольных и иных мероприятий Контрольно-счётной палаты.

- представляет Совету депутатов Щёлковского муниципального района ежегодный отчет о работе Контрольно-счётной палаты.

- направляет Совету депутатов Щёлковского муниципального района, Главе Щёлковского муниципального района информацию о результатах проведённых контрольных мероприятиях и принятых мерах проверяемых органов и организаций.

- контролирует исполнение работниками Контрольно-счётной палаты поручений Совета депутатов Щёлковского муниципального района, Главы Щёлковского муниципального района.

- обладает правом внесения от имени Контрольно-счётной палаты проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счётной палаты, на рассмотрение Совета депутатов Щёлковского муниципального района.

-  принимает участие в заседаниях Совета депутатов Щёлковского муниципального района, его комиссий и рабочих групп, в заседаниях исполнительно-распорядительного органа Щёлковского муниципального района, а также координационных и совещательных органах при Главе Щёлковского муниципального района.

1. принимает решения о рассмотрении запросов и подготовке заключений,
2. утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счётной палаты;
3. может принимать непосредственное участие в контрольных мероприятиях;
4. председательствует на собраниях и других мероприятиях Контрольно-счётной палаты;
5. утверждает программы проверок, методики и стандарты муниципального финансового контроля;

- осуществляет руководство над подготовкой материалов и предложений Контрольно-счётной палаты для рассмотрения их в Совете депутатов и направления в правоохранительные органы, подписывает их;

- подписывает всю исходящую от имени Контрольно-счётной палаты корреспонденцию. Печатью Контрольно-счётной палаты заверяется только подпись председателя Контрольно-счётной палаты или по его распоряжению подпись исполняющего обязанности председателя Контрольно-счётной палаты;

- организует материально-техническое обеспечение работы Контрольно-счётной палаты;

1. утверждает квалификационные характеристики на сотрудников Контрольно-счётной палаты;

- организует обучение и повышение квалификации сотрудников Контрольно-счётной палаты.

**Статья 6. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты**

6.1. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов Щёлковского муниципального района. Порядок назначения и освобождения от должности заместителя председателя Контрольно-счётной палаты определяется Положением о Контрольно-счётной палате.

6.2. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты в пределах своей компетенции:

- организует и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в органах местного самоуправления Щёлковского муниципального района, а также в учреждениях, предприятиях, организациях вне зависимости от видов и форм собственности в части, связанной с получением, перечислением, использованием ими средств местного бюджета, использованием муниципальной собственности и управлением ею, готовит акты проведённых контрольных мероприятий, отчёты о результатах их проведения, проекты представлений и предписаний, информационных писем Контрольно-счётной палаты и иные документы.

- готовит планы проверок, методические документы по организации контрольной и аналитической работы, справочные и иные материалы;

- осуществляет экспертизу проектов местного бюджета, долгосрочных целевых программ, готовит соответствующие предложения;

- организует работу аудиторов Контрольно-счётной палаты.

- осуществляет контроль за исполнением доходных и расходных статей бюджета Щёлковского муниципального района;

- готовит заключения на годовой отчёт об исполнении местного бюджета.

- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета Щёлковского муниципального района;

- осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средств администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- осуществляет контроль за соблюдением муниципальными заказчиками и органами, уполномоченными на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков, порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд за счёт средств бюджета Щёлковского муниципального района, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- участвует в подготовке планов и отчётов о работе Контрольно-счётной палаты;

- готовит ответы на письма и обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, и иных организаций, ответы на запросы депутатов Совета депутатов Щёлковского муниципального района по вопросам, относящимся к деятельности Контрольно-счётной палаты;

- запрашивает у органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности и их должностных лиц полную исчерпывающую информацию и подтверждающую документацию по вопросам, включённым в программу контрольных мероприятий в части, связанной с получением, перечислением, использованием ими средств местного бюджета;

- получает от должностных, материально-ответственных и других лиц контролируемых организаций объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

- требует при проведении контрольных мероприятий от руководителей организаций обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а также при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений информирует председателя Контрольно-счётной палаты;

- в случае отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей осуществляет его функции;

- имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комиссий.

**Статья 7. Аудиторы Контрольно-счётной палаты**

7.1. Аудиторы Контрольно-счётной палаты назначаются на должность и освобождается от должности Советом депутатов Щёлковского муниципального района. Порядок назначения и освобождения от должности аудиторов Контрольно-счётной палаты, а также квалификационные требования, предъявляемые к должности аудитора, определяются Положением о Контрольно-счётной палате.

7.2. Аудиторы Контрольно-счётной палаты имеют следующие полномочия:

- возглавляют определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

- принимают самостоятельные решения по всем вопросам организации и осуществления финансового контроля по закрепленному за ними направлению деятельности в пределах их компетенции и полномочий Контрольно-счетной палаты.

- организуют и осуществляют экспертную и аналитическую деятельность.

- готовят заключения Контрольно-счетной палаты об исполнении бюджета Щёлковского муниципального района за отчетный финансовый год по направлениям деятельности.

- организуют работу инспекторов Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитических и контрольных мероприятий.

- осуществляют подготовку и проведение проверок по отдельным разделам и статьям бюджета Щёлковского муниципального района.

7.3. Аудиторы Контрольно-счётной палаты, имеют право принимать участие в заседаниях Совета депутатов Щёлковского муниципального района, его комитетах и комиссиях при рассмотрении вопросов, касающихся возглавляемых ими направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

**Статья 8. Инспекторы Контрольно-счётной палаты**

8.1 Инспектором Контрольно-счётной палаты, является лицо, проводящее контрольные мероприятия в учреждениях, предприятиях, организациях в части, связанной с получением, перечислением, использованием ими средств местного бюджета, использованием муниципальной собственности и управлением ею, а также в части предоставляемых Советом депутатов налоговых льгот и преимуществ. Данные инспекторы наделены полномочиями, определёнными Положением о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области.

8.2 Инспекторы назначаются на должность и увольняются с неё председателем Контрольно-счётной палаты.

8.3 На должность инспектора назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование и опыт профессиональной деятельности в области государственного или муниципального финансового контроля, экономики, финансов и кредита не менее двух лет.

* 1. В вопросах порядка, методики ведения контрольной деятельности руководствуется настоящим Регламентом, методическими указаниями, положениями, инструкциями Контрольно-счётной палаты, правовыми нормативными актами Совета депутатов Щёлковского муниципального района, действующим законодательством РФ и Московской области.

8.5. Должностные обязанности инспектора:

- организация и проведение оперативного контроля за исполнением местного бюджета в отчётном году;

- проведение контрольных мероприятий (проверки, обследования), в том числе мероприятия по исполнению отдельных разделов и статей местного бюджета, использованию муниципального имущества;

- подготовка и представление в установленном порядке предложений об ограничении, приостановлении, а в необходимых случаях и прекращении финансирования проверяемых организаций при выявлении нецелевого использования бюджетных средств;

- в случае выявления нарушений законодательства, фактов хищения денежных средств и материальных ценностей, вносит председателю Контрольно-счётной палаты предложения о передаче материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы;

- проведение экспертизы проектов бюджета, муниципальных правовых актов, районных программ и иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета и финансовых средств муниципального района;

- проведение подготовки и представления заключения по исполнению бюджета в отчётном году в Совет депутатов Щёлковского муниципального района;

- подготовка и представление заключения и информации по запросам органов местного самоуправления и правоохранительных органов.

 Инспекторы непосредственно осуществляют контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты на контрольные мероприятия и планом их проведения, утверждённым председателем Контрольно-счётной палаты.

Инспектор обеспечивает своевременность, полноту и объективность контрольных мероприятий.

Инспектор даёт оперативные указания руководителям проверяемого объекта об устранении выявленных при проведении контрольных мероприятий, нарушениях и недостатках.

Кроме того, один из инспекторов Контрольно-счётной палаты осуществляет функции главного бухгалтера и выполняет следующую работу:

 - организация бухгалтерского учета и отчетности Контрольно-счётной палаты;

 - исполнение сметы расходов Контрольно-счётной палаты, контроль за целевым использованием бюджетных средств;

 - разработка проекта сметы расходов Контрольно-счётной палаты в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Щёлковского муниципального района, нормативными правовыми актами Контрольно-счётной палаты;

 - на основании доверенности представляет Контрольно-счётную палату в финансовых органах, подписывает финансовые документы;

 - организовывает учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств и своевременно отражает на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с их движением. Осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью их оформления;

 - производит расчёты по заработной плате с работниками Контрольно-счётной палаты, начисляет и перечисляет платежи в государственный бюджет, взносы на государственное социальное страхование, отчисляет средства в фонды;

 - оформляет первичные бухгалтерские документы и платёжные обязательства, контролирует расходование фонда заработной платы, проводит инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов;

 - обеспечивает своевременное составление бухгалтерской отчётности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представляет её в установленном порядке в соответствующие органы;

 - проводит работу по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Контрольно-счётной палаты в соответствии с квалификационными требованиями;

 - ведет учёт трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты;

 - своевременно представляет сведения о составе муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты в кадровую службу Администрации Щёлковского муниципального района для ведения Реестра муниципальных служащих;

 - осуществляет прием представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также правильность заполнения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой;

 - проводит работу по формированию штатного расписания и фонда оплаты труда Контрольно-счётной палаты;

 - по распоряжению председателя Контрольно-счётной палаты, принимает участие в контрольных мероприятиях в органах местного самоуправления Щёлковского муниципального района, а также в учреждениях, предприятиях, организациях вне зависимости от видов и форм собственности в части, связанной с получением, перечислением, использованием ими средств местного бюджета.

Один из инспекторов Контрольно-счётной палаты дополнительно выполняет обязанности по ведению делопроизводства и выполняет следующую работу:

- осуществляет организацию работы с документами, ведет делопроизводство в Контрольно-счётной палате;

 - ведет приём и распределение документов, поступающих в Контрольно-счётную палату, оформляет исходящие документы и отправляет их в организации, учреждения, гражданам, готовит проекты правовых актов по финансовым и кадровым вопросам, по вопросам делопроизводства;

 - обеспечивает разработку номенклатуры дел для Контрольно-счётной палаты, формирует, оформляет учёт, хранение и использование дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, ведет подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение.

**Статья 9. Распределение обязанностей**

9.1. Распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счётной платы производится на основании должностных инструкций и поручений председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.

**Глава 3. Порядок деятельности Контрольно-счётной палаты**

**Статья: 10 Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты**

10.1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно а также на основании поручений Совета депутатов Щёлковского муниципального района, предложений и запросов Главы Щёлковского муниципального района.

10.2. Мероприятия, не включенные в план работы Контрольно-счётной палаты, не проводятся.

**Статья 11. Подготовка к проведению контрольных мероприятий**

11.1. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты, в котором устанавливается состав группы проверки и определяются сроки проведения контрольного мероприятия. Председателем Контрольно-счётной палаты утверждается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- полное наименование контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- задача контрольного мероприятия;

- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

11.2. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия право должностных лиц Контрольно-счетной палаты на проведение контрольных мероприятий подтверждается удостоверением, подписанным председателем Контрольно-счётной палаты.

11.3. По решению председателя в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут быть внесены изменения. Изменения вносятся распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 12. Проведение контрольных мероприятий**

12.1. Проверка документов производится сплошным или выборочным методом. Метод проверки документов определяет председатель Контрольно-счётной палаты.

При сплошном способе проверяются все документы и записи врегистрах бухгалтерского учёта.

При выборочном способе проверяется часть первичных документов организации в отдельных месяцах проверяемого периода. По отдельному поручению председателя Контрольно-счётной палаты дополнительно может проводиться контрольное мероприятие сплошным методом проверки документов.

12.2. Достоверность записей, отражённых в первичных документах может быть установлена путём проведения встречных проверок на предприятиях, организациях, с которыми проверяемый объект имеет хозяйственные и финансовые связи.

При встречных проверках, данные, полученные у проверяемой организации, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы средства и материальные ценности. Данные, указанные в актах встречных проверок подтверждаются подписями руководителя и главного бухгалтера организации, в которой производится встречная проверка. На проведение встречной проверки оформляется отдельное распоряжение председателя Контрольно-счётной палаты.

12.3. В ходе проведения контрольных мероприятий на основе документального подтверждения законности производственно-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного использования бюджетных средств, достоверности бухгалтерского учёта и финансовой отчётности определяется законность и полнота перечислений бюджетных средств проверяемому объекту.

**Статья 13. Оформление результатов контрольных мероприятий**

По результатам контрольных мероприятий составляется акт или справка.

13.1. В случае если в результате проверки не было выявлено нарушений, факт проведения проверки оформляется справкой с указанием:

1. наименования проверенной организации;
2. даты составления справки;
3. проверяемого периода;
4. метода проведения проверки;
5. полученной информации по проверяемым вопросам;
6. отсутствие нарушений и злоупотреблений.

Справка подписывается лицами, производившими проверку, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

13.2. В случаях выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого использования или неэффективного использования средств местного бюджета и иных муниципальных ресурсов, работники, осуществлявшие контрольное мероприятие, оформляют акт о выявленных фактах нарушений.

13.3. Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом или на ряд взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, на один особенно существенный факт.

13.4. В акте по результатам проверки должно быть указано следующее:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет проверки, объекты проверки, обеспечение своевременности выделения средств, их целевое использование, эффективность использования средств, выполнение требований конкретного нормативно-правового акта и другие данные;

1. перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа от предоставления документов и иных фактов препятствия в работе проверяющих;
2. систематизированное изложение вскрытых фактов нарушений в деятельности проверяемого объекта (с указанием на конкретные статьи закона или нормативно-правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого использования или неэффективного использования средств бюджета муниципального района и иных муниципальных ресурсов, а также с указанием на конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

13.5. В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, работник, проводивший контрольное мероприятие незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счётной палаты и требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего предприятия, учреждения, организации.

13.6. К доказательствам, используемым для подтверждения установленных проверкой фактов нарушений относятся:

1. первичные документы, отчёты и иные документы, в которых изложены обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки;
2. оформленные в письменном виде объяснения должностных лиц и иных работников проверяемого объекта.

13.7. В актах и справках не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

13.8. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, исключения составляют совместные проверки с другими контрольными органами.

13.9. Сведения, содержащиеся в актах контрольных мероприятий, составляют служебную тайну и не подлежат разглашению, а также передаче другим лицам /органам/ без разрешения председателя Контрольно-счётной палаты.

13.10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее десяти рабочих дней по окончании контрольного мероприятия.

**Статья 14. Состав и содержание акта контрольного мероприятия**

14.1. Акт контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: вводной, описательной и итоговой (заключительной).

14.2. Вводная часть акта должна содержать общие сведения:

1. дату акта проверки, под которой понимается дата подписания акта лицами, проводившими проверку;
2. наименование места проведения проверки (населенного пункта);
3. полное и сокращенное наименование проверяемого объекта согласно учредительным документам;

- фамилии, инициалы, должности, проводивших проверку с указанием организации, которую они представляют;

1. дату и номер распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты на проведение проверки;
2. период деятельности организации, за который проведена проверка;
3. даты начала и окончания проверки;
4. фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за её финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде (руководителя, главного бухгалтера и т.д.) или лиц их замещающих на время проведения проверки;
5. сведения о регистрации (перерегистрации) предприятия (дата, номер регистрации и организация, зарегистрировавшая предприятие);
6. сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов с указанием основных видов проверенных документов.

14.3. Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение фактов, выявленных в ходе проверки и связанных с ними существенных обстоятельств, необходимых для принятия решения по её результатам и должна соответствовать требованиям объективности, обоснованности, доказательности, полноты и комплексности, системности отражённых обстоятельств, чёткости и доступности их изложения.

14.3.1.Объективность и обоснованностьотражаемых в акте фактов должны являться результатом тщательно проведённой проверки, исключать возможные ошибки и неточности, обеспечивать полноту сделанного вывода.

14.3.2. По каждому отраженному в акте факту нарушения законодательства или иных нормативно-правовых актов должны быть чётко изложены: сущность нарушения, способ его совершения и период к которому оно относится, ссылки на первичные бухгалтерские документы, законодательные и иные нормативно-правовые акты, которые нарушены. В случае если имеются основания предполагать, что подтверждающие изложенные в акте факты могут быть фальсифицированы, проверяющим снимаются копии этих документов. Акт не должен содержать субъективных предположений проверяющих, а также не может содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

14.3.3. Полнота и комплексностьотраженных в акте всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к проверяемым вопросам. Все факты, изложенные в акте, должны быть проверены всесторонне. В акте должно обеспечиваться отражение всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к проверяемым вопросам или выявленным по ним нарушениям.

14.3.4. Чёткость, лаконичность и доступность изложения**.** Содержащиеся в акте формулировки должны исключать двоякое толкование, многословие. Изложение должно быть чётким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальной подготовки в проверяемых вопросах.

14.3.5. Системность изложения**.** Выявленные в процессе проверки факты и нарушения должны быть сгруппированы в акте по характеру и видам. Обобщение материала возможно в виде таблиц, ведомостей, прилагаемых к акту.

14.4.В случаях отсутствия документации или запущенности ведения учёта, данный факт фиксируется в акте проверки.

14.5. Итоговая часть акта проверки содержит обобщенное (суммовое) выражение выявленных в результате проверки фактов нарушений, при необходимости с разбивкой по определённым периодам.

14.6. Приложения к акту проверки:

1. распоряжение на проведение контрольного мероприятия;
2. утверждённая программа проверки;
3. материалы встречных проверок (при наличии);
4. копии документов, подтверждающих наличие фактов нарушений;
5. объяснительные должностных лиц проверяемых объектов по возникшим разногласиям в отношении обстоятельств, изложенных в акте.

14.7 Акт проверки должен быть подписан всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты и других контрольных органов, участвовавших в проверке. При возникновении разногласий между членами проверяющей группы по составу и содержанию акта, окончательное решение принимается руководителем группы. При несогласии члена группы проверки с содержанием акта или его отдельными положениями, член группы обязан акт подписать с записью о наличии особого мнения, прилагаемого к акту проверки.

**Статья 15. Ознакомление должностных лиц проверяемых объектов с актом проведённого контрольного мероприятия**

15.1. Акт по результатам проведенных контрольных мероприятий должен быть представлен для подписания руководителям и (или) должностным лицам проверяемых объектов.

Подписание акта проверки руководителями и (или) должностными лицами проверяемых объектов должно проводиться в срок до трёх рабочих дней со дня получения акта.

В случае несогласия руководителя и (или) должностного лица проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, руководитель и (или) должностное лицо подписывает акт с указанием на наличие замечаний (разногласий). Замечания (разногласия) излагаются в письменном виде и направляются в адрес Контрольно-счётной палаты в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки. Письменные замечания (разногласия) должностных лиц проверяемого объекта являются неотъемлемой частью акта проверки.

Внесение в подписанный должностными лицами Контрольно-счётной палаты акт каких-либо изменений на основании замечаний (разногласий) руководителя и (или) должностных лиц проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

15.2. После подписания акта, второй экземпляр передается руководителю или главному бухгалтеру проверяемого объекта.

15.3. Не допускаетсяпредоставление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных работниками Контрольно-счётной палаты, проводившими контрольное мероприятие.

15.4. Возражения должностных лиц проверяемого объекта должны быть тщательно рассмотрены руководителем группы лиц, проводивших проверку. По результатам рассмотрения возражений, не позднее десяти рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счётную палату, направляется письменное заключение за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 16. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счётной палаты при выполнении должностных обязанностей**

16.1. Должностные лица Контрольно-счётной палаты проводят мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы проверяемого объекта.

16.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

* ведут себя корректно;
* соблюдают нормы Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Московской области;
* не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
* не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя Контрольно-счётной палаты.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель Контрольно-счётной палаты или лицо, его замещающее. Могут быть приняты меры по доведению неправомерных действий должностных лиц до правоохранительных органов.

16.3. Должностные лица Контрольно-счётной палаты не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 17. Действия должностных лиц в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам**

17.1. В случае отказа в допуске должностного лица, предъявившего удостоверение на проведение проверки на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случаях задержки с предоставлением необходимой информации, должностное лицо Контрольно-счётной палаты проводящее проверку, доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего подобные действия и иной необходимой информации. При необходимости, требования данного должностного лица предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта с регистрацией в установленном порядке.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

17.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия в течение рабочего дня должен быть представлен председателю Контрольно-счётной палаты.

17.3. Председатель Контрольно-счётной палаты должен принять необходимые меры, в соответствии с действующим законодательством, в отношении лиц, допустивших противоправные действия.

**Статья 18**. **Нецелевое использование бюджетных средств**

18.1. При выявлении нецелевого (незаконного) использования бюджетных средств по результатам контрольных мероприятий председатель Контрольно-счётной палаты в срок, не превышающий десяти рабочих дней, принимает окончательное решение о квалификации нарушения и оформлении соответствующих итоговых документов.

**Статья 19. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия**

19.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия на основании акта составляется Отчёт с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счётной палаты.

19.2. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течении десяти рабочих дней после подписания акта и урегулирования разногласий. Срок оформления результатов Отчёта не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению должностного лица Контрольно-счётной палаты срок подготовки Отчёта может быть продлен председателем Контрольно-счётной палаты, но не более чем на пять рабочих дней.

19.3. При подготовке Отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

19.4. Одновременно с Отчётом на согласование председателю Контрольно-счётной палаты предоставляются представления (предписания в случаях их направления). В отдельных случаях по решению председателя Контрольно-счётной палаты срок подготовки представления, предписания может быть продлён.

**Статья 20. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

20.1. Контрольно-счётная палата по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесению материального ущерба или возмещению причиненного вреда по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счётной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому (незаконному) назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении Контрольно-счётной палаты дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение срока, указанного в представлении, или если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счётную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

20.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, а также в случаеумышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений, Контрольно-счётная палата направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счётной палаты - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счётной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счётной палаты.

Предписание Контрольно-счётной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счётную палату об исполнении предписания в установленные в нём сроки.

20.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счётной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области.

20.4. Представления и предписания подписывает председатель Контрольно-счётной палаты либо его заместитель.

20.5. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Щёлковского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

20.6. По результатам проведенного контрольного мероприятия по решению председателя Контрольно-счётной палаты либо лица, исполняющего его обязанности, материалы контрольных мероприятий могут направляться в правоохранительные и надзорные органы.

**Статья 21.** **Порядок оформления материалов контрольных мероприятий**

21.1. Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

1. основание для проведения контрольного мероприятия;
2. программа проведения контрольного мероприятия;
3. документы контрольного мероприятия: акты с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом;
4. копия представления Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия. В случаях выявления при проведении контрольного мероприятия хищения денежных или материальных средств, а также иных злоупотреблений - копии материалов контрольного мероприятия, переданных в правоохранительные органы;
5. копии информации о результатах проведённого контрольного мероприятия, направленных Совету депутатов и Главе Щёлковского муниципального района;
6. копии информации, писем, сообщений руководителям проверяемых объектов, другим должностным лицам;

- информации руководителей проверяемых предприятий, учреждений, организаций о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц;

1. информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам контрольного мероприятия;

21.2. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольного мероприятия в архив принимается председателем Контрольно-счётной палаты.

21.3. Отбор документов и комплектование дела по итогам контрольного мероприятия для передачи дела в архив осуществляется исполнителем, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Он же несёт ответственность за полноту и правильность его формирования.

21.4. Оформление дела, составление и оформление внутренних описей дела производятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате.

Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно сотрудником, готовившим материал.

21.5. Дела с документами по итогам контрольных мероприятий подлежат хранению в соответствии с установленным сроком.

**Статья 22. Порядок направления Контрольно-счётной палатой запросов**

22.1. Контрольно-счётная палата вправе направлять в органы местного самоуправления и муниципальные органы, их структурные подразделения и организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осу­ществлять внешний муниципальный финансовый контроль, запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

22.2. Органы местного самоуправления, их структурные подразделения и организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны в трёхдневный срок представлять в Контрольно-счётную палату информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по запросам Контрольно-счётной палаты.

22.3. Запросы Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты или заместителем председателя, и должны содержать:

- наименование и местонахождение органа, в который направляется запрос;

- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для проведения которого требуется информация, документы и материалы;

- срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- объект контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень запрашиваемых информации, документов и материалов.

22.4. Контрольно-счётная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

22.5. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями Щёлковского муниципального района в Контрольно-счётную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

**Статья 23. Взаимодействие с контрольными и другими органами Российской Федерации**

23.1. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с контрольными и другими органами Российской Федерации осуществляется непосредственно председателем Контрольно-счётной палаты в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, на основании соглашений, на договорной основе и может быть выражено в форме:

- привлечения специалистов государственных и муниципальных органов для проведения совместных контрольных мероприятий согласно плану работы Контрольно-счётной палаты и внеплановых контрольных мероприятий;

- привлечения к участию в контрольных мероприятий на договорной основе негосударственных аудиторских служб, отдельных специалистов других контрольно-счётных органов;

1. обмена имеющейся финансово-бюджетной информацией;
2. оказания необходимой консультационной и методической помощи.

**Статья 24.Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётной палаты**

24.1.Контрольно-счётная палата во исполнение поставленных перед ней задач осуществляет финансово-экономическую экспертизу проектов бюджета муниципального района, обоснованности его доходных и расходных статей, нормативно-правовых актов, проектов программ и других вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счётной палаты и дает по ним заключения.

Решение о проведении экспертизы принимается председателем Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие, лицом, исполняющим его обязанности. В случае отказа в проведении экспертизы, документ возвращается Контрольно-счётной палатой с указанием причин отказа в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

24.2. По результатам  экспертно-аналитического мероприятия в срок не позднее десяти рабочих дней по окончании мероприятия оформляется Заключение, которое подписывается исполнителями документа и председателем Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 25. Подготовка ответов на запросы и обращения органов государственной власти и местного самоуправления**

25.1. Контрольно-счётная палата осуществляет подготовку, представление письменных ответов на запросы и обращения органов государственной власти и местного самоуправления, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счётной палаты.

25.2. Запросы и обращения органов государственной власти и местного самоуправления, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, составленные в письменной форме, подлежат немедленной и исполняются в Контрольно-счётной палате в указанный в запросе срок, а если срок не установлен − в течение 30 дней со дня регистрации.

25.3. Ответ на запрос, обращение, как и сообщение об их возвращении без рассмотрения, подписывается председателем Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счётной палаты.

**Глава 4. Порядок работы с документами в Контрольно-счётной палате**

**Статья 26. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение**

26.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение осуществляется в соответствии c настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области.

26.2. Работу с документами, осуществляет и контролирует инспектор, на которого возложены функции по ведению делопроизводства в Контрольно-счётной палате. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа с указанием Ф.И.О. и контактного телефона. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов Контрольно-счётной палаты несут ответственность исполнители документов Контрольно-счётной палаты.

26.3. Сведения закрытого характера, которые используются в работе должностными лицами Контрольно-счётной палаты, не разглашаются без письменного разрешения председателя Контрольно-счётной палаты.

**Глава 5. Заключительные положения**

**Статья 27. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**

27.2 Контрольно-счётная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывает в других 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.

27.2. Контрольно-счётная палата ежегодно подготавливают отчёт о своей деятельности, который направляется на рассмотрение Совету депутатов Щёлковского муниципального района. Указанный отчёт Контрольно-счётной палаты опубликовывается в средствах массовой информации Щёлковского муниципального района или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов Щёлковского муниципального района.

27.3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Московской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Щёлковского муниципального района, Положением о порядке формирования, размещения и обеспечения доступа к официальной информации о деятельности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области и настоящим Регламентом Контрольно-счётной палаты.

**Статья 28. Порядок вступления Регламента в силу**

28.1. Регламент вступает в силу с даты утверждения его председателем Контрольно-счётной палаты.

**29. Изменение и дополнение настоящего Регламента**

29.1. Настоящий Регламент может быть изменён или дополнен по решению председателя Контрольно-счётной палаты. Изменения и дополнения в Регламент вводятся в действие на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты, утверждающего эти изменения и дополнения.

29.2. В случае принятия Регламента в новой редакции или внесения изменений и дополнений в Регламент, внесенные изменения доводятся под роспись до всех сотрудников Контрольно-счётной палаты.

*Приложение № 1*

*к Регламенту Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области*



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

##### 141100, Московская обл., г. Щёлково, пл. Ленина, д.2, E-mail: revcom-shelkovo@yandex.ru Тел./факс 8(496) 561-11-13

 №

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

*(фамилия, имя, отчество должностного лица*

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

*организации, в отношении которой*

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

*производились контрольные мероприятия)*

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области на \_\_\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование контрольного мероприятия, объект*

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

*(объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)*

Предлагаю:

1.

2.

…

*(перечисляются меры, направленные на устранение выявленных нарушений (недостатков в работе) предотвращение нанесения материального ущерба или возмещение причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)*

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Щёлковского муниципального района Московской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

 *(личная подпись) (инициалы и фамилия)*