

## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ Пестовского муниципального района**

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

Регламент Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района (далее – Регламент) принят с целью установления внутреннего порядка деятельности Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата района), в том числе порядка ведения дел, планирования, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовки и представления информации о результатах деятельности.

Статья 2. Правовая основа принятия Регламента.

Регламент разработан и утвержден в соответствии с нормами Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава Пестовского муниципального района, Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района.

Статья 3. Порядок ведения дел.

1. Контрольно-счетная палата района самостоятельно составляет и ведет номенклатуру дел.

2. Контрольно-счетная палата района использует бланки со своим наименованием.

3. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате района с несекретными служебными документами, в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Пестовского муниципального района.

Статья 4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты района.

1. Контрольно-счетная палата района осуществляют свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты района осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с целью обеспечения системного контроля формирования и использования

средств бюджета, управления и распоряжения муниципальным имуществом Пестовского муниципального района

3. В планы деятельности Контрольно-счетной палаты района подлежат включению следующие поручения, предложения и запросы после их рассмотрения:

- поручения Думы Пестовского муниципального района;
- предложения и запросы Главы Пестовского муниципального района;
- предложения и запросы правоохранительных органов;
- предложения и запросы представительных органов муниципальных образований поселений, входящих в состав Пестовского муниципального района и заключившие соглашения с Думой Пестовского муниципального района о передаче полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля, а так же главы администраций указанных образований;

4. В годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты района подлежат включению контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, планируемые в связи с поступившими в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому, поручениями, предложениями и запросами, указанными в части 3 статьи 3 настоящего Регламента. Указанные поручения, предложения и запросы, поступившие в течение года до 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, подлежат включению в соответствующий квартальный план деятельности Контрольно-счетной палаты района.

5. Контрольно-счетная палата района уведомляет лиц, направивших поручения, запросы и предложения о включении в план деятельности соответствующих мероприятий или экспертиз и направляет мотивированные отказы, в случаях невозможности их проведения.

Статья 5. Порядок подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с годовыми и квартальными планами деятельности Контрольно-счетной палаты района. Кроме предусмотренных планами, допускается проведение экспертно-аналитических мероприятий, по поручению Думы Пестовского муниципального района, обращению Главы Пестовского муниципального района.

2. До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, разрабатываемая на основе стандартов, методических рекомендаций, настоящего регламента и методических рекомендаций, которая утверждается председателем Контрольно-счетной палаты района.

3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- Основания для проведения мероприятия;
- Цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- Вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- Перечень проверяемых объектов;
- Сроки начала и окончания мероприятия;
- Ответственный (е) исполнитель (и);

– Сроки представления отчета о результатах мероприятия.

4. Утвержденная программа контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена Председателем Контрольно-счетной палаты района в ходе его проведения.

Статья 6. Порядок оформления распоряжения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с годовым и квартальным планами, программой проведения мероприятия издает Контрольно-счетная палата района, которое подписывает ее Председатель.

2. Распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- Наименование мероприятия;
- Основания для проведения мероприятия;
- Перечень объектов контроля, в соответствии с утвержденной программой;
- Руководитель мероприятия и состав проверяющих;
- Проверяемый период и срок начала проведения мероприятия.

Статья 7. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель мероприятия имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

3. При непредставлении запрашиваемых материалов, документов, а так же препятствовании сотрудникам Контрольно-счетной палаты района в проведении мероприятия, руководитель проверки составляет соответствующий акт и незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет Председателя Контрольно-счетной палаты района, который подписывает и направляет в органы местного самоуправления и руководителю проверяемой организации предписание.

4. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а так же разглашать информацию, полученную при проведении мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения этого мероприятия и составления соответствующего акта и отчета.

5. Обеспечение условий для проведения мероприятия в части выделения отдельного соответствующего помещения, выполнения работ по копированию и заверке копий запрашиваемых документов, предоставления средств связи осуществляется на безвозмездной основе руководителем проверяемого органа или организации.

Статья 8. Порядок оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, допускается составление актов по отдельным фактам и (или) по ряду взаимосвязанных фактов.

2. В акте, оформляемом по мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, должны быть указаны:

- Исходные данные (основания, цель, предмет, проверяемый период, дата и место составления акта) проводимого мероприятия;
- Лица, составившие акт;
- Перечень изученных документов;
- Перечень изученных объектов;
- Перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием причин), а так же иных фактов препятствования проведению мероприятия;
- Перечень выявленных фактов нарушений, с указанием статей законодательного или нормативного правового акта, нормы которых были нарушены;
- Перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и (или) муниципального имущества;

3. В случае выявления нарушений содержащих признаки состава преступлений или необходимости принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, проверяющий (ие) оформляет акт по конкретному факту выявленного нарушения, информирует о выявленном факте Председателя Контрольно-счетной палаты района, требует от должностного лица (лиц) письменного объяснения, а так же незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий, при необходимости обращается в правоохранительные органы.

4. В акте, оформляемом по конкретному факту, указываются:

- Исходные данные (основания, цель, предмет, дата и место составления акта) проводимого мероприятия;
- Лица, составившие акт;
- Перечень изученных документов;
- Перечень изученных объектов;
- Выявленный факт нарушения законодательства.

5. Акт составляется в двух экземплярах, которые передаются руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контрольного мероприятия. После ознакомления в срок не более трех дней с содержанием акта руководитель проверяемого органа (организации) расписывается в нем и возвращает один экземпляр в Контрольно-счетную палату района.

6. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, он подписывает

его с указанием на наличие замечаний. И в срок не более пяти рабочих дней с момента получения акта направляет в Контрольно-счетную палату района мотивированное возражение.

7. При получении мотивированного возражения к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, Контрольно-счетная палата района в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контрольного мероприятия заключение на возражение (мотивированный ответ).

8. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителем проверки в срок не более 10 дней, с момента подписания акта представляется отчет о проведенном мероприятии.

9. Отчет о проведенном контрольном мероприятии должен включать:

- исходные данные: основание, цель и предмет мероприятия, объекты проверки.
- Перечень изученных документов;
- Перечень изученных объектов;
- Перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе.
- Перечень оформленных актов;
- Перечень выявленных фактов нарушений законодательных или нормативных правовых актов, с указанием статей этих актов;
- Перечень фактов нецелевого или неэффективного использования бюджетных средств и муниципального имущества;
- Оценка ущерба местного бюджета и муниципальной собственности.
- Перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле;
- При составлении перечней нарушений, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, недостатков управления и контроля, в них следует указывать лиц, допустивших данные нарушения и недостатки.
- Предложения по взысканию средств в местный бюджет;
- Предложения о направлении представлений и предписаний.

Статья 9. Порядок подготовки и принятий решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. По результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, на основании отчетов об их проведении Председателем Контрольно-счетной палаты района принимается решение о подготовке и направлении:

- Предписания, которое является обязательным для исполнения органами местного самоуправления, проверяемыми организациями. Предписание принимается при непредставлении запрашиваемых материалов, документов, препятствовании сотрудникам Контрольно-счетной палаты района в проведении мероприятия, а так же выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения, основания вынесения предписания и срок его исполнения;

- Представления, в котором указываются выявленные нарушения, предложения по их устранению, предложения о взыскании средств в местный бюджет, о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях, сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления;
- Информационного письма;
- Обращения в правоохранительные органы, составляемого и направляемого в случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

2. Органы местного самоуправления, а так же организации в установленный срок или в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату района о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

3. Предписания, представления и обращения в правоохранительные органы направляются в течение трех рабочих дней со дня получения отчета о проводимом контрольном мероприятии.

Статья 10. Порядок подготовки и представления информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. После завершения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, после вынесения Предписания (представления, заключения) Контрольно-счетная палата района в течение пяти рабочих дней направляет в Думу Пестовского муниципального района, Главе Пестовского муниципального района информацию о проведенном мероприятии с приложением копий Представления (предписания, заключения) и в течении десяти дней подготавливает и размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты района ежегодно подготавливает отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района, который направляется на рассмотрение в Думу Пестовского муниципального района. После рассмотрения указанного отчета он публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет.

Статья 11. Формы выходных документов Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

1. Формы выходных документов Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района приведены в приложении к настоящему регламенту, они могут быть изменены, при условии неизменности их смысла и состава обязательных сведений, перечисленных в настоящем регламенте.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
Пестовского муниципального района**

**Распоряжение**

Дата

№ XX

О проведении контрольного мероприятия «Наименование контрольного мероприятия и проверяемый период»

В соответствии с (планом работы Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района на 20XX год или планом проверок на xxxxxxxx квартал 20XX года), руководствуясь Положением о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района:

1. Провести с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия».
2. Назначить исполнителями контрольного мероприятия: перечень должностных лиц с указанием фамилии и инициалов, обязанности руководителя контрольного мероприятия (возложить на ... или оставляю за собой).
3. Подготовительный этап провести с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года.
4. Основной этап провести с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX года, в срок до XX.XX.20XX года составить акт по результатам контрольного мероприятия и направить его (руководителю проверяемой организации) для ознакомления.
5. Заключительный этап провести с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX года, в срок до XX.XX.20XX года представить председателю Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района отчет по результатам контрольного мероприятия, а так же при необходимости проекты предписаний, представлений, информационных писем и обращений Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Пестовского муниципального района

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Пестовского муниципального района

174510, г.Пестово, ул.Советская,10  
Тел. (81669) 5-23-89  
Факс (81669) 5-23-89

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) Имя Отчество руководителя!

Контрольно-счетная палата Пестовского муниципального района (далее – КСП) уведомляет Вас, что в соответствии с нормами статьи 37 Устава Пестовского муниципального района, Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района, на основании (плана работы КСП на 20XX год или плана проверок на xxxxx квартал 20XX года), Распоряжением Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района от XX.XX.20XX года № XX с XX.XX.20XX года начнется контрольное мероприятие «наименование контрольного мероприятия».

Исполнителями проверки назначены: (фамилии и инициалы должностных лиц), руководителем проверки – (должность, фамилия и инициалы руководителя проверки).

Срок проведения контрольного мероприятия установлен с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX года, в который входит подготовительный этап с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX года. В ходе подготовительного этапа по запросу КСП Вам надлежит представить запрашиваемые документы и материалы, на основе анализа которых будет составлена и утверждена Программа проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия, будет проводиться с XX.XX.20XX г. по XX.XX.20XX года и завершится составлением и направлением (руководителю проверяемого учреждения) акта проверки.

Заключительный этап планируется провести с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX года.

С учетом сроков представления документов, материалов, их объема сроки проведения контрольного мероприятия в целом или его этапов могут быть изменены Распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

Исполнители проверки во время проведения контрольного мероприятия могут фотографировать документы, материалы, товарно-материальные ценности, результаты деятельности проверяемой организации. При этом Контрольно-счетная палата Пестовского муниципального района обеспечивает закрытость данной информации до завершения контрольного мероприятия.

Приложение:

Распоряжение Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района от XX.XX.20XX года № XX на одном листе.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Пестовского муниципального района

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

## Пестовского муниципального района

174510, г. Пестово, ул. Советская, 10

Тел. (81669)5-23-89

Факс (81669)5-23-89

№ \_\_\_\_\_

Руководителю  
проверяемой организации

### ТРЕБОВАНИЕ

о предоставлении материалов, документов

В связи с проведением Контрольно-счетной палатой Пестовского муниципального района контрольного мероприятия «Наименование контрольного мероприятия», в соответствии с нормами статьи 157 Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, статьи 37 Устава Пестовского муниципального района, Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 20.03.2012 года № 137 Вам надлежит представить в Контрольно-счетную палату Пестовского муниципального района следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Если какие-либо документы не могут быть представлены, Вам необходимо в трехдневный срок представить письменное мотивированное объяснение причин невозможности их представления.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Пестовского муниципального района

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

## Пестовского муниципального района

174510, г. Пестово, ул. Советская, 10, Тел./Факс (81669) 5-23-89

---

Руководителю проверяемой организации

### ПРЕДПИСАНИЕ

XX.XX.20XX года

№ 01-XX/XXП

В соответствии с (планом работы Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района на 20XX год или плана проверок на xxxxxxxx квартал 20XX года), на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района (от xx.xx.20xx года № х х) проводится контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия», на объекте (наименование объекта проверки).

В ходе проведения указанного мероприятия должностными лицами (наименование проверяемой организации) созданы препятствия для работы проверяющим, выразившиеся в \_\_\_\_\_

---

Указанные действия являются нарушением требований статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, статьи 37 Устава Пестовского муниципального района.

С учетом изложенного и на основании норм статей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, 37 Устава Пестовского муниципального района, 17 Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 20.03.2012 года № 137 предписывается Руководителю проверяемой организации незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а так принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Пестовского муниципального района в срок до XX.XX.2012 года или в течение 5 дней с момента получения настоящего предписания.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Пестовского муниципального района

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Пестовского муниципального района

174510, г. Пестово, ул. Советская, 10, Тел./Факс (81669) 5-23-89.

Руководителю проверяемой организации

## ПРЕДПИСАНИЕ

XX.XX.20XX года

№ 01-XX/XXП

В соответствии с (планом работы Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района на 20XX год или плана проверок на xxxxxx квартал 20XX года), на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района (от XX.XX.20XX года № XX) проводится контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия», на объекте (наименование объекта проверки).

В ходе проведения указанного мероприятия выявлены следующие нарушения:

- 1.
- 2.

В соответствии с изложенным, на основании норм статей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, 37 Устава Пестовского муниципального района, 17 Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 20.03.2012 года № 137. предписывается

---

(Должность, инициалы, Фамилия руководителя организации – объекта проверки) незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Новгородской области, нормативных правовых актов Пестовского муниципального района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Пестовского муниципального района до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Пестовского муниципального района

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

## Пестовского муниципального района

174510, г. Пестово, ул. Советская, 10, Тел./Факс (81669) 5-23-89

---

Руководителю проверяемой организации

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

XX.XX.20XX года

№ 01-XX/XXПП

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(планом работы КСП Пестовского муниципального района, иными основаниями проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)

Контрольно-счетной палатой Пестовского муниципального района проведено контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, проверяемый период)

по результатам которого составлен Акт от XX.XX.20XX года № 01-XX/XXА, с \_\_\_\_\_ (с

возражениями (если они имелись) от , № \_\_)

которые Контрольно-счетная палата Пестовского муниципального района рассмотрела и составила заключение (мотивированный ответ) от XX.XX.20XX года № XX. Таким образом, в результате проверки выявлены следующие нарушения и недостатки:

- 1.
- 2.

С учетом изложенного и на основании статей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, 37 Устава Пестовского муниципального района, 17 статьи Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района, утвержденного Решением Думы Пестовского муниципального района от 20.03.2012 года № 137 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Руководителю организации – объекту проверки, должность, инициалы, фамилия)

ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

- 1.
- 2.

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, а так же по недопущению их впредь в срок до XX.XX.20XX года представить информацию в Контрольно-счетную палату Пестовского муниципального района.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Пестовского муниципального района

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  
**Пестовского муниципального района**

174510, г. Пестово, ул. Советская, 10, Тел./Факс (81669) 5-23-89.

**А К Т**

**по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты  
Пестовского муниципального района в проведении контрольного (экспертно-  
аналитического) мероприятия**

г. Пестово

XX.XX.20XX г.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(планом работы КСП Пестовского района, иными основаниями проведения контрольного  
или экспертно-аналитического мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное (экспертно-аналитическое мероприятие) мероприятие

« \_\_\_\_\_ ».  
*(наименование мероприятия)*

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
*(наименование организации-объекта проверки,*

\_\_\_\_\_  
*а так же наименование должности, фамилии и инициалы виновных, в случае их  
установления)*

созданы препятствия в проведении указанного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

(указываются факты: отказ в допуске, не представление документов и материалов и т.п.)  
Это является нарушением норм статей 13 Федерального закона «Об общих принципах  
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской  
Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, 37 Устава  
Пестовского муниципального района, 15, 16, 17 Положения о Контрольно-счетной палате  
Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского  
муниципального района от 20.03.2012 года № 137.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

\_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ должности)  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ должности)  
(Фамилия, инициалы)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование должности руководителя или уполномоченного лица)*  
*(Фамилия, инициалы)*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  
**Пестовского муниципального района**

174510, г. Пестово, ул. Советская, 10, Тел./Факс (81669) 5-23-89.

**АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

г. Пестово

XX.XX.20XX г.

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного

мероприятия)

осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(планом работы КСП Пестовского муниципального района, иными основаниями проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

\_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ должности)  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ должности)  
(Фамилия, инициалы)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя или уполномоченного лица)  
(Фамилия, инициалы)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  
**Пестовского муниципального района**

174510, г. Пестово, ул. Советская, 10, Тел./Факс (81669) 5-23-89.

**АКТ**  
**по факту печатывания касс, кассовых или**  
**служебных помещений, складов и архивов**

г. Пестово

XX.XX.20XX г.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(планом работы КСП Пестовского муниципального района, иными основаниями проведения контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_».  
(наименование мероприятия)

В соответствии с нормами статей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, 37 Устава Пестовского муниципального района, 15 Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 20.03.2012 года № 137 печатаны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы и т.п.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  
**Пестовского муниципального района**

174510, г. Пестово, ул.Советская, 10, Тел./Факс (81669) 5-23-89.

**АКТ**  
**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

г. Пестово

XX.XX.20XX г.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(планом работы КСП Пестовского района, иными основаниями проведения контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

В соответствии с нормами статей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, 37 Устава Пестовского муниципального района, 15 Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 20.03.2012 года № 137 изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Экземпляр акта и копии изъятых документов получил:

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  
**Пестовского муниципального района**

174510, г. Пестово, ул. Советская, 10, Тел./Факс (81669) 5-23-89.

**АКТ**  
**по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_**

г. Пестово

XX.XX.20XX года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основания для проведения мероприятия)

\_\_\_\_\_ (кем составлен акт (состав группы проверки))

проведена проверка \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, наименование объекта проверки, предмет проверки и проверяемый период)

Проверка проведена выборочным (сплошным) методом с разрешения \_\_\_\_\_, в присутствии \_\_\_\_\_, в период с XX.XX.20XX года по XX.XX.20XX года.

Краткая информация об объекте проверки \_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**С актом ознакомлен:**

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)