

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением
Председателя
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
Белогорский район
Республики Крым
от 06.04.2015 № 1

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым (далее — Регламент) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 года №6 ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту - Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), Закона Республики Крым от 20.11.2014 №9-ЗРК/2014 «О счетной палате Республики Крым» и Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования Белогорский район Республики Крым (далее по тексту- Положение), утверждённого решением 14-й сессии Белогорского районного совета 1 созыва от 06.02.2015 № 151 (далее – Контрольно-счетный орган).

1.2. В своей деятельности должностные лица (под должностными лицами КСО настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие муниципальные должности, а также лица замещающие должности муниципальной службы) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетном органе Белогорский район Республики Крым и настоящим Регламентом.

1.3. Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа;
- компетенцию председателя и аудитора Контрольно-счетного органа, порядок распределения обязанностей между должностными лицами Контрольно-

счетного органа;;

- порядок ведения дел;
- порядок планирования, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетным органом, а также оформления результатов проведенных мероприятий;
- иные внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа.

1.4. Регламент рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетного органа. Регламент прекращает свое действие в день вступления в силу новой редакции Регламента. Внесение поправок в действующий Регламент осуществляется в порядке, установленном для принятия Регламента.

1.5. Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа.

1.6. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

1.6.1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа, которые вводятся в действие распоряжением. Распоряжения председателя Контрольно-счетного органа обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа.

Статья 2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА

2.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 1) контроль за исполнением местного бюджета;
- 2) экспертиза проектов местного бюджета;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических

обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в сессии Белогорского районного совета и главе муниципального образования;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

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

12) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами Белогорского районного совета.

Статья 3. КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. Контрольно-счетный орган состоит из председателя и аудиторов.

3.1.2. Председатель и аудиторы Контрольно-счетного органа назначаются на должность решением сессии Белогорского районного совета.

3.2. Председатель Контрольно-счетного органа.

3.2.1. Председатель Контрольно-счетного органа осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию Контрольно-счетного органа, а также положениями настоящего Регламента.

3.2.2. Председатель Контрольно-счетного органа:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетным органом на основе единоначалия и организует его работу в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетном органе;

2) представляет без доверенности Контрольно-счетный орган в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

3) утверждает регламент Контрольно-счетного органа;

4) утверждает план работы Контрольно-счетного органа и изменения в него;

5) утверждает полугодовой и годовой отчеты о деятельности Контрольно-счетного органа;

- 6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа;
- 8) подписывает представления и предписания Контрольно-счетного органа;
- 9) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 10) не менее одного раза в полгода на рассмотрение сессии Белогорского районного совета отчет о деятельности Контрольно-счетного органа, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 11) обеспечивает исполнение поручений Белогорского районного совета, предложений и запросов Главы Белогорского районного совета;
- 12) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетного органа;
- 13) заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;
- 14) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного органа, дает поручения работникам Контрольно-счетного органа;
- 16) принимает участие в сессиях Белогорского районного совета, мероприятиях, проводимых органами государственной и муниципальной власти и иными органами муниципального образования;
- 15) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе.

Председатель Контрольно-счетного органа самостоятельно решает все вопросы организации деятельности возглавляемых им направлений, в том числе организует проведение контрольных мероприятий, участвует в их проведении, отслеживает исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведенного контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия, руководит деятельностью работников аппарата Контрольно-счетного органа по закрепленным за ними направлениям, а также несет ответственность за результаты такой работы.

3.3. Аудиторы Контрольно-счетного органа

3.3.1. При исполнении должностных обязанностей аудитор Контрольно-счетного органа подчиняется непосредственно председателю и осуществляет свою деятельность в соответствии с распределением направлений деятельности, а также в соответствии с должностными инструкциями. Права, обязанности и ответственность аудитора Контрольно-счетного органа, а также условия прохождения им муниципальной службы и ограничения, связанные с замещением данной должности, определяются действующим законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Крым, настоящим Регламентом, должностными инструкциями и иными нормативными актами Контрольно-счетного органа.

3.3.2. В рамках закрепленного направления деятельности аудитор

Контрольно-счетного органа осуществляет следующие полномочия:

- участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденными планами и поручениями председателя Контрольно-счетного органа;
- участие в подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ;
- участие в организации проведения внешней проверки годовой отчетности главных администраторов, распорядителей бюджетных средств, годового отчета об исполнении местного бюджета.

3.3.3. В отношении проводимых контрольных мероприятий аудитор Контрольно-счетного органа несет персональную ответственность за результаты деятельности закрепленных за ним направлений, а также за достоверность материалов, представляемых в органы местного самоуправления (муниципальные органы).

3.3.4. Аудитор Контрольно-счетного органа не имеет права разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, в том числе передавать ее средствам массовой информации и иным юридическим и физическим лицам.

Статья 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

4.1.1. Делопроизводство осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

4.1.2. Распорядительными документами Контрольно-счетного органа являются распоряжения. В целях решения вопросов работы с документами, иными материалами и осуществления текущей деятельности председатель Контрольно-счетного органа дает поручения аудиторам Контрольно-счетного органа. Поручения могут быть даны как в устной, так и в письменной форма (резолуция).

4.1.3. Сроки исполнения распорядительных документов указываются в тексте документов, либо в поручении (резолуции) председателя Контрольно-счетного органа.

4.1.4. Продление сроков исполнения (по объективным причинам), либо снятие с контроля распорядительных документов осуществляется председателем Контрольно-счетного органа на основании докладной записки ответственного лица.

4.1.5. Сроки исполнения заданий, установленных в распоряжениях и поручениях председателя Контрольно-счетного органа, могут изменяться исключительно председателем Контрольно-счетного органа.

4.1.6. Сроки исполнения поручений, установленных в решениях Коллегии Контрольно-счетного органа, могут изменяться исключительно решением Коллегии Контрольно-счетного органа.

4.1.7. Документы считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю.

Статья 5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа

5.1.1. В соответствии со статьей 3 положения о Контрольно-счетном органе Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета и с учетом всех задач и направлений деятельности Контрольно-счетного органа.

5.1.2. Текущие планы конкретизируют годовые планы и включают все контрольные мероприятия и другие виды деятельности с указанием сроков их проведения, ответственных лиц.

5.1.3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и текущими планами. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

5.1.4. Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

5.2. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

5.2.1. Контрольные мероприятия, проводимые Контрольно-счетным органом, подразделяются на контрольные мероприятия и экспертно-аналитические.

Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, акта и последующего отчета о проведенном контрольном мероприятии. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения (аналитической записки, информационного сообщения).

5.2.2. В рамках контрольных мероприятий проводятся комплексные ревизии и тематические проверки по отдельным разделам и статьям местного бюджета, проверки (встречные проверки), экспертизы и обследования.

5.2.3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся с целью подготовки заключений по вопросам формирования, исполнения местного бюджета, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетного органа.

5.3. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- выбор и предварительное изучение объектов контроля. Выбор и предварительное изучение объектов контроля представляет собой процесс сбора информации об их деятельности и объеме расходования средств бюджета;
- определение сроков проведения контрольного мероприятия. Сроки проведения контрольного мероприятия и материальные затраты по проверке определяются перечнем вопросов, количеством объектов, проверяемым периодом, а также географической расположенностью объекта;

подготовка программы на проведение контрольного мероприятия. Наличие программы на проведение контрольного мероприятия является обязательным условием проведения контрольного мероприятия. Программа на проведение контрольного мероприятия разрабатывается председателем и (или) аудитором Контрольно-счетного органа, ответственным за проведение данного мероприятия, на основе результатов предварительного изучения объектов контроля.

5.3.1. Распоряжение о проведении мероприятий, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении мероприятий издаются председателем Контрольно-счетного органа. Распоряжение о проведении мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетного органа или номер решения районного совета, содержащего поручение Контрольно-счетному органу, или на исходящий номер обращения Главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым с предложением о проведении мероприятия. В распоряжении о проведении мероприятий также указываются:

- полное наименование мероприятия;
- срок начала его проведения;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- состав, участвующих в мероприятии.

На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счетного органа оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы (согласно приложению 1), в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц Контрольно-счетного органа участвующих в нем;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия является документом, дающим разрешение председателю Контрольно-счетного органа и аудиторам Контрольно-счетного органа, а также, в случае необходимости, привлеченным специалистам сторонних организаций на осуществление контрольных мероприятий. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия предъявляется председателем Контрольно-счетного органа и (или) аудитором Контрольно-счетного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителю проверяемого объекта в день начала проведения контрольного мероприятия. Вместе с удостоверением на право проведения

контрольного мероприятия при его проведении работники аппарата Контрольно-счетного органа обязаны предъявить руководителю проверяемого объекта свои служебные удостоверения.

5.3.2. Программа на проведение контрольного мероприятия

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа на проведение контрольного мероприятия и перечень проверяемых объектов утверждается председателем Контрольно-счетного органа. Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена председателем Контрольно-счётного органа. Форма программы приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

5.3.3. Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы определяются председателем Контрольно-счетного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 рабочих дней.

В силу объективных причин, приводящих к увеличению запланированного срока проведения проверки (ревизии), встречной проверки, срок может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетного органа на основании служебной записки аудитора Контрольно-счетного органа с обоснованием причин.

5.3.4. Запросы на предоставление информации

Информация по запросам Контрольно-счетного органа представляется в соответствии со статьей 5 положения о Контрольно-счетном органе. Запросы оформляются за подписью председателя Контрольно-счетного органа.

Срок ответов на запросы Контрольно-счетного органа, направленные в рамках проведения контрольных мероприятий на основании поручений сессии Белогорского районного совета и/или и Главы Белогорского районного совета, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов составляет не более десяти дней. Должностные лица, руководители, которым направлен запрос Контрольно-счетного органа, обязаны дать ответ в срок, определенный в запросе.

5.4. Порядок проведения контрольного мероприятия

5.4.1. Работники аппарата Контрольно-счетного органа проводят контрольно-ревизионные мероприятия при наличии всех необходимых

документов: удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, служебного удостоверения и программы.

5.4.2. В ходе проведения проверки (ревизии), встречной проверки исполнители контрольного мероприятия обязаны:

- осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой на проведение контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;
- четко и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;
- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе запрашивать пояснения в устной и письменной форме;
- незамедлительно докладывать руководителю контрольно-ревизионного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для осуществления проверки;
- по результатам контрольного мероприятия оформлять итоговые документы в соответствии подразделом 5.6. настоящего Регламента.

5.4.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, докладывают председателю Контрольно-счетного органа для принятия решения. Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.4.4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетного органа имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения. Форма пояснения приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.4.5. Действия в случае отказа в допуске к проверяемым объектам, необходимым материалам, документам.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счетного органа доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

5.4.6. Акты составляются в 2-х экземплярах, подписываются

проверяющими и должностным лицом проверяемого объекта. В случае отказа должностного лица проверяемого объекта от подписания акта, проверяющий производит запись об отказе от подписи.

Второй экземпляр акта вручается руководителю проверяемого объекта под роспись, либо передается через канцелярию с отметкой на первом экземпляре о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Акты не позднее следующего рабочего дня с момента составления представляются руководству Контрольно-счетного органа.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в Приложениях № 5 и 6 к настоящему Регламенту

5.5. Взаимоотношения с руководством проверяемого объекта

5.5.1. При общении с руководством и должностными лицами проверяемого объекта проверяющим необходимо придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики. В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, проверка прекращается немедленно и ставится в известность руководство Контрольно-счетного органа.

5.5.2. При проведении проверки (ревизии), встречной проверки работники аппарата Контрольно-счетного органа не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, предавать гласности информацию, материалы, ставшими доступными в ходе проведения проверки.

5.6. Оформление результатов проведенных проверок (ревизий), встречных проверок .

5.6.1. По итогам проведения проверки (ревизии), встречной проверки на каждом проверяемом объекте проверяющими составляется акт (справка), согласно приложению №7.

5.6.2. Акт (справка) должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов, нарушений законодательства (если имеется), в том числе: фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, материальных ресурсов, иных, имеющих значение, обстоятельств, выявленных в процессе проверки (ревизии), встречной проверки или указание на отсутствие таковых.

5.6.3. Нарушением является деяние (действие или бездействие), запрещенное законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Белогорский район Республики Крым не соответствующее правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иными нормативными правовыми актами.

5.6.4. При составлении акта исполнителями должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность. Приводимые в актах факты должны

сопровождаться исчерпывающими ссылками на соответствующие документы материалов контрольного мероприятия. Не допускается включение в акт различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

5.6.5. Если по итогам предыдущих контрольных мероприятий на проверяемом объекте давались предписания и представления Контрольно-счетного органа, то в акте (справке) необходимо указать о степени выполнения требований Контрольно-счетного органа.

5.6.6. Акт (справка) должен быть составлен, на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Кроме того, акт должен содержать указание на количество листов приложений к нему. Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

5.6.7. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

5.6.8. Акт (справка) подписывается исполнителем проверки (ревизии), встречной проверки, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта.

5.7. Ознакомление руководителя проверяемого объекта с результатами проведенных проверок (ревизий), встречных проверок

5.7.1. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в Приложении № 8 к настоящему Регламенту. Акт (справка) должен быть подписан руководителем проверяемого объекта не позднее пяти календарных дней с момента вручения. При наличии возражений, к акту (справке) прилагаются возражения, оформленные в письменном виде. Письменные возражения являются неотъемлемой частью акта (справки) проверки.

5.7.2. Представленные возражения по акту должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в течение трех рабочих дней со дня представления возражений. В ходе рассмотрения возражений руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами. По итогам рассмотрения представленных возражений, председателем Контрольно-счетного органа или аудитором Контрольно-счетного органа готовится письменный ответ (заключение на возражение), в котором четко выражается позиция по существу возражения (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты. Сроки подготовки заключений на возражения могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счетного органа на основании мотивированной докладной записки аудитора. Заключение на

возражения оформляется на бланке письма Контрольно-счетного органа и подписывается председателем.

5.7.3. Итоги рассмотрения возражений, учитываются председателем Контрольно-счетного органа при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.7.4. В случае несогласия должностных лиц подписать акт, даже с указанием на наличие возражений (объяснений), проверяющий обязан сделать в нем соответствующую запись об отказе должностного лица ознакомиться либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу по указанному вопросу.

5.7.5. Непредставление руководителем проверяемого объекта письменных возражений к акту в период согласования расценивается как их отсутствие.

5.8. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

5.8.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия – это документ Контрольно-счетного органа, подготавливаемый по итогам контрольного мероприятия и отражающий его результаты по форме согласно приложению № 9.

5.8.2. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования возражений. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению инспектора срок подготовки отчета может быть продлен председателем Контрольно-счетного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

5.8.3. Выводы в отчете формулируются по каждой цели мероприятия и должны в сжатой форме отражать основные результаты контрольного мероприятия, причины выявленных нарушений и недостатков, последствия которые могут повлечь за собой.

5.8.4. Предложения, сформулированные в отчете, должны основываться на выводах и быть направлены на устранение причин выявленных нарушений, недостатков и возмещение ущерба (при наличии), причиненного районному бюджету и муниципальной собственности.

5.9. Порядок подготовки и направления представлений Контрольно-счетного органа.

5.9.1. Представления Контрольно-счетного органа оформляются и направляются в соответствии со статьей 6 положения о Контрольно-счетном органе. Представление подписывается председателем Контрольно-счетного органа. Представление оформляется в 2-х экземплярах и направляется органам местного самоуправления, исполнительным органам местной администрации, руководителю проверяемого объекта нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Форма представления приведена в приложении №10.

5.9.2. В представлении Контрольно-счетного органа отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа местного самоуправления,

которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому, не правомерному назначению и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

5.10. Порядок подготовки и выдачи предписаний Контрольно-счетного органа.

5.10.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих району прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетного органа, создание препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган имеет право давать органам местного самоуправления (муниципальным органам), администрации проверяемых предприятий, учреждений обязательные для исполнения предписания.

5.10.2. Предписания Контрольно-счетного органа оформляются и направляются в соответствии со статьей 6 положения о Контрольно-счетном органе. Предписания подписывается председателем Контрольно-счетного органа по форме согласно приложению № 11.

5.10.3. В предписании Контрольно-счетного органа отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется предписание;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому, не правомерному назначению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- сроки исполнения предписания.

Предписание оформляется в 2-х экземплярах и направляется нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.11. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа

5.11.1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, председатель Контрольно-счетного органа, анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания, либо представления.

5.11.2. При получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений Контрольно-счетного органа в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

5.12. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

5.12.1. Контрольно-счетный орган в соответствии с возложенными на нее задачами и согласно статье 2 положения о Контрольно-счетном органе проводит экспертно-аналитические мероприятия и дает заключения по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;
- проектам решений Белогорского районного совета о внесении изменений в местный бюджет;
- проекту отчета об исполнении местного бюджета за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов, распорядителей бюджетных средств;
- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;
- проектам решений Белогорского районного совета, касающихся вопросов использования средств местного бюджета, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектам нормативных правовых актов администрации района, предусматривающих расходы, покрываемых за счет средств местного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;
- по другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетного органа.

Экспертно-аналитические мероприятия могут также проводиться по вопросам формирования и исполнения местных бюджетов - получателей межбюджетных трансфертов из местного бюджета.

5.12.2. Экспертиза Контрольно-счётного органа представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетного органа могут проводиться на основе данных, полученных в ходе контрольных мероприятий. Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (заключение). Форма экспертного заключения (заключения) приведена в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

5.12.3. Сроки подготовки экспертных заключений на проект местного бюджета на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования, издаваемым в соответствии с ними приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счетного органа.

5.12.4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты

нормативных правовых актов муниципального образования и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счетного органа, но не могут составлять менее двух календарных дней.

5.12.5. Заключение Контрольно-счетного органа не может содержать политических оценок. В зависимости от специфики экспертно-аналитического мероприятия и решаемых в ходе его проведения задач могут дополнительно осуществляться проверки. Решение о проведении проверки в рамках экспертно-аналитического мероприятия принимает председатель Контрольно-счетного органа. Подготовка, проведение и оформление результатов проверки в рамках экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом для проведения проверки в рамках контрольного мероприятия.

5.13. Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах, Инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах Контрольно-счетного органа.

Раздел 6. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

6.1. Гласность в работе Контрольно-счетного органа

6.1.1. По вопросам, входящим в его полномочия, Контрольно-счетный орган осуществляет подготовку и представление ответов на основании:

- запросов главы района;
- запросов депутатов Белогорского районного совета;
- запросов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований.

Решение о подготовке заключения по запросу или об отказе в этом рассматривается председателем Контрольно-счетного органа. В случае отказа запрос возвращается с указанием причин отказа.

Решение о подготовке заключения или письменного ответа оформляется приказом Председателя. Подготовка и представление заключений или письменных ответов по запросам отражается в плане работы Контрольно-счетного органа.

6.1.2. Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно-счетного органа в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.1.3. Основными формами обеспечения гласности о деятельности Контрольно-счетного органа являются:

- представление сессии Белогорского районного совета полугодического и годового отчета о своей деятельности (далее – Отчет);
- представление информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетного органа главе района;
- размещение на официальном сайте Белогорского районного совета в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет материалов (информационных сообщений, отчетов и другое) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях (предписаниях), а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности Контрольно-счетного органа.

6.1.4. Гласность о деятельности Контрольно-счетного органа обеспечивается в следующем порядке:

- информация представляется только по завершении контрольных мероприятий;
- содержание и объем информации о результатах контрольных мероприятий, форма и сроки ее официального представления устанавливаются председателем Контрольно-счетного органа;
- информацию представляет председатель Контрольно-счетного органа;
- представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
- должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе использовать служебные материалы во внеслужебной деятельности.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

"___" _____ 20__ г.

№ 01/ н

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е
на право проведения контрольного мероприятия

Выдано: фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и специалистов Контрольно-счётного органа, участвующих в нем;

Проверяемый объект:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

**Председатель
Контрольно-счётного органа**

Ф.И.О.

Обратная сторона приложения № 5.6

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. 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 печатывать 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) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам 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.

С направлением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый объект: _____

(должность, ФИО)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

**Контрольно-счётного органа
муниципального образования
Белогорский район
Республики Крым**

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ года

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предприятия, учреждения, организации)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым, поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ____ № ____; (иные основания)

2. Цель контрольного мероприятия:

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период: _____

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

4. Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

5. Вопросы контрольного мероприятия:

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;
- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____ года

7. Состав ответственных исполнителей (ревизионной группы):

Руководитель контрольного мероприятия: _____

Члены группы:

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника Контрольно-счётного органа, а также Ф.И.О.)

специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия: « ___ » _____ года

**Председатель
Контрольно-счетного органа**

Ф.И.О.

АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

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

место составления акта

« ____ » _____ года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ____ № ____; (иные основания), работниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия работниками К Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

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

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

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
Белогорский район Республики Крым

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил

(подпись, ФИО)

АКТ
по факту отказа в допуске

место составления акта «__» _____ года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от __ № __; (иные основания), работниками Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта _____

(должность, ФИО)

отказано в допуске _____

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

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

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

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

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетный орган
муниципального образования
Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____

(подпись, ФИО)

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым (должностного лица Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым)

место составления акта

« ___ » _____ года

В соответствии с пунктом ___ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ___ № ___; (иные основания), работниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____
(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Работниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____
(должность, ФИО)

была запрошена « ___ » _____ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым по следующим вопросам:

К настоящему времени должностным лицом _____

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

_____ (должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением статьи 5 Положения о Контрольно-счётном органе, статьи 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

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

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

_____ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётный орган

муниципального образования

Белогорский район Республики Крым _____

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (подпись, ФИО)

АКТ № _____

(название контрольного мероприятия)

Экземпляр № _____

место составления акта

« ____ » _____ 20__ года

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ____ № ____; (иные основания), направлений на право проведения контрольного мероприятия от _____ № ____ и от _____ № ____, выданных Председателем Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым, в соответствии с программой контрольного мероприятия от _____, рабочим планом контрольного мероприятия от _____ работниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым _____

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ____ » _____ по « ____ » _____ года.

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки): (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Республики Крым, а также органов местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым, нормативные акты проверяемого объекта).

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

Контрольным мероприятием установлено: Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен на ___ листах в ___ экземплярах:

1) Контрольно-счетный орган муниципального образования Белогорский район Республики Крым ;

2) _____;

3) _____.

Подписи:

Контрольно-счетный орган муниципального образования Белогорский район Республики Крым :

(должность, ФИО) (подпись)

(должность, ФИО) (подпись)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

(должность, ФИО) (подпись)

(должность, ФИО) (подпись)

От _____ подписи _____ под _____ настоящим _____ актом _____ представитель _____ (-и)

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

(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счетный орган муниципального образования Белогорский район Республики Крым

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

(подпись, ФИО)

Руководителю
органа местного самоуправления
муниципального образования,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт ____ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ____ № ____; (иные основания) Контрольно-счётным органом муниципального образования Белогорский район Республики Крым проведено контрольное мероприятие

_____ (название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «____» _____ года по «____» _____ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам акт (название контрольного мероприятия) для ознакомления. ,

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде возражений либо пояснений), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым в срок не позднее пяти календарных дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Председатель
Контрольно-счётного органа

Ф.И.О.

ОТЧЕТ о результатах

_____ (название контрольного мероприятия)

г. Белогорск

«__» _____ 20__ года

Основание для проведения контрольного мероприятия:

пункт _____ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ____ № ____; (иные основания).

Цель контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____ (наименование объекта (объектов))

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ года по «__» _____ года (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

Перечень всех оформленных актов с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

Результаты контрольного мероприятия:

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счётного органа с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах

препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

Выводы: Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Предложения, в том числе по:

- возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
- привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
- другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Ф.И.О.

Руководителю
органа местного самоуправления
муниципального образования,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с _____

(пункт ____ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ____ № ____; (иные основания)) Контрольно-счётным органом муниципального образования Белогорский район Республики Крым проведено контрольное мероприятие _____

_____ (название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

ПРЕДЛАГАЕМ:

_____ (указываются предложения Контрольно-счётного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Крым края, нормативно-правовых актов муниципального образования Белогорский район Республики Крым).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить Контрольно-счётный орган в срок до « ____ » _____ 20..года.

Председатель
Контрольно-счётного органа

Ф.И.О.

Руководителю
органа местного самоуправления
муниципального образования,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с _____

(пункт ___ Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Белогорский район Республики Крым; поручение согласно решения сессии Белогорского районного совета, главы муниципального образования Белогорский район Республики Крым от ___ № ___; (иные основания)) Контрольно-счётным органом муниципального образования Белогорский район Республики Крым проведено контрольное мероприятие _____

(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «___» _____ года по «___» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается:

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган до «___» _____ 20..года.

Председатель
Контрольно-счетного органа

Ф.И.О.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Мира, 1, г. Белогорск, Республика Крым, 297600, тел: (06559) 9-18-31

Экспертное заключение (Заключение)

на проект решения сессии Белогорского районного совета (проект постановления администрации Белогорского района, проект долгосрочной целевой программы)

«__» _____ 20... года

№ _____

Настоящее экспертное заключение подготовлено (указывается должность и Ф.И.О. сотрудника Контрольно-счётного органа, которому поручено проведение экспертизы) на основании (указываются нормы нормативных правовых актов, на основании которых проводится экспертно-аналитическое мероприятие).

Представленный на экспертизу проект _____ подготовлен (наименование организации) и внесен на рассмотрение (в случае подготовки заключения на проект решения Собрания депутатов указывается субъект нормотворческой инициативы, внесший проект на рассмотрение представительного органа).

Далее дается общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведенной экспертизы даётся оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Республики Крым, нормативным правовым актам муниципального образования Белогорский район.

Указываются недочеты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, дается оценка экономических последствий принятия проекта.

На основании изложенных в заключение результатов экспертизы даются рекомендации Контрольно-счётного органа разработчикам проекта и (или) депутатам Собрания депутатов (в случае проведения экспертизы нормативного правового акта, направляемого на рассмотрение Собранием депутатов).

Председатель
Контрольно-счётного органа

Ф.И.О.