



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ
ПАЛАТЫ ГОРОДА ПОКАЧИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

от 22.03.2019

№ 2

**Об утверждении Регламента
контрольно-счетной палаты города
Покачи**

Для реализации полномочий контрольно-счетной палаты города Покачи, установленных пунктом 6 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». В соответствии с требованием статьи 11 и 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании Положения о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 19.02.2019 № 4

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент контрольно-счетной палаты города Покачи согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу следующие приказы председателя контрольно-счетной палаты города Покачи:
 - 1) от 05.09.2016 № 10 «Об утверждении Регламента контрольно-счетной палаты города Покачи;
 - 2) от 21.03.2017 № 2 «О внесении изменений в Регламент контрольно-счетной палаты города Покачи».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Председатель контрольно-счетной
палаты города Покачи**



В.А. Шкурихин



Регламент контрольно-счетной палаты города Покачи

Настоящий Регламент контрольно-счетной палаты города Покачи (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон №6-ФЗ), Закона ХМАО - Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Положения о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 20.02.2019 №4 (далее - Положение), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава города Покачи.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий регламент регулирует:
 - 1) вопросы внутренней организации деятельности контрольно-счетной палаты города Покачи (далее – КСП);
 - 2) планирование деятельности КСП;
 - 3) организацию контрольных мероприятий;
 - 4) порядок подготовки представлений и предписаний;
 - 5) экспертно-аналитическую деятельность;
 - 6) порядок ведения дел;
 - 7) иные вопросы.
2. Требования Регламента распространяются на все действия должностных лиц и служебные документы КСП.
3. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСП.

Статья 2. Функции КСП

1. КСП осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:
 - 1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования;
 - 2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования;
 - 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

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 бюджета муниципального образования, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Думу города Покачи и главе города Покачи;

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

11) аудит в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

12) иные направления деятельности по исполнению полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом города Покачи и нормативными правовыми актами Думы города Покачи (далее Думы города).

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования.

4. В отношении иных организаций внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

5. Конкретное направление или совокупность направлений деятельности КСП может закрепляться за конкретным должностным лицом председателем КСП.

Статья 3. Состав КСП

1. КСП состоит из председателя, заместителя председателя, аудитора и инспекторов КСП.

2. Штатная численность КСП устанавливается решением Думы города Покачи по предложению председателя Думы города Покачи.

3. Штатное расписание КСП утверждается председателем КСП.

4. Документом, подтверждающим, что лицо осуществляет свою деятельность в КСП и имеет соответствующие полномочия, права, обязанности и статус является служебное удостоверение, выдаваемое по форме утвержденной соответствующими нормативными правовыми актами председателя Думы города Покачи.

Статья 4. Полномочия председателя КСП

Председатель КСП обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет общее руководство деятельностью КСП на основе единоначалия и организует её работу в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением;

2) представляет без доверенности КСП в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

3) утверждает Регламент КСП;

4) утверждает план работы КСП и изменения в него;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает отчеты о результатах контрольных мероприятий и согласует результаты экспертно-аналитических мероприятий;

7) подписывает представления и предписания КСП;

8) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) представляет Думе города Покачи ежегодный отчет о деятельности КСП, ежеквартальную информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) обеспечивает исполнение поручений Думы города Покачи, предложений и запросов главы города Покачи;

11) утверждает штатное расписание и должностные инструкции работников КСП;

12) представляет Думе города Покачи кандидатуры на должность заместителя председателя, аудиторов;

13) утверждает должностные инструкции работников, предложения о внесении в них изменений;

14) заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;

15) издает приказы по вопросам организации деятельности КСП, дает поручения работникам КСП в сфере установленных полномочий КСП;

16) вправе принимать участие в заседаниях Думы города Покачи, ее комиссий и рабочих групп, в заседаниях администрации города и мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления и иными органами города Покачи, а также координационных и совещательных органах при главе города Покачи и Думе города Покачи при обсуждении вопросов, касающихся деятельности КСП;

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Статья 5. Полномочия заместителя председателя КСП

1. Заместитель председателя КСП:

- 1) в отсутствие председателя КСП выполняет его обязанности;
- 2) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) выполняет иные должностные обязанности в соответствии с Регламентом, приказами и поручениями председателя КСП;
- 4) координирует и контролирует деятельность аудитора КСП по вопросам организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по иным вопросам, определяемым председателем КСП;
- 5) осуществляет оперативный контроль за подготовкой, соблюдением порядка и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 6) контролирует подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, отчетов и заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий, иных документов, представляемых на утверждение председателя КСП;
- 7) осуществляет подготовку проектов ежегодного отчета и ежеквартальной информации о деятельности КСП, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) организует подготовку информации о деятельности КСП для размещения на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 9) вносит на рассмотрение председателя КСП предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, распределении обязанностей между должностными лицами КСП, функциях и взаимодействии должностных лиц;
- 10) участвует в разработке предложений о внесении изменений в Регламент, стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности КСП;
- 11) представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией, Регламентом, поручениями председателя КСП.

2. Заместитель председателя КСП имеет право выражать особое мнение при подготовке и о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которое в письменном виде представляет председателю КСП.

3. Заместитель председателя КСП несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию.

Статья 6. Полномочия аудитора КСП

1. Аудитор КСП может возглавлять определенные направления деятельности КСП. Аудитор КСП в пределах своих полномочий, установленных Регламентом, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых им направлений и несет ответственность за ее результаты.

2. Аудитор КСП:

1) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) в целях обеспечения деятельности с учетом специфики соответствующих направлений аудитор КСП участвует в разработке проектов стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности КСП;

3) организует и принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в соответствии с планом работы КСП;

4) вправе вносить председателю КСП предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, дополнительном профессиональном образовании инспекторов;

5) представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией, Регламентом, поручениями председателя и заместителя председателя КСП.

3. Аудитор КСП несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Аудитор имеет право выражать особое мнение о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемое в письменном виде председателю КСП.

Статья 7. Инспектор КСП

1. Инспектором КСП является должностное лицо КСП в должностные обязанности которого входит организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСП.

2. Участвует в подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Исполняет поручения председателя, заместителя председателя, аудитора КСП по вопросам, входящим в компетенцию КСП.

5. Подготавливает акты, справки, представления, предписания, отчеты, заключения, письма и другие документы. Осуществляет контроль за выполнением рекомендаций (предложений).

6. Исполняет свои должностные обязанности в соответствии с Положением, Регламентом, планом работы КСП, приказами и поручениями председателя КСП, должностной инструкцией.

7. Несет персональную ответственность за принятые ими решения и представленную информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 8. Виды муниципальных правовых актов КСП

1. КСП в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Уставом и решением Думы города издает приказы и распоряжения КСП.

2. Приказы и распоряжения КСП подписываются председателем КСП.

Статья 9. Основы взаимодействия сотрудников КСП

1. Взаимодействие и распределение обязанностей между сотрудниками КСП производится на основании Положения, должностных инструкций и поручений председателя КСП.

2. Рабочие совещания КСП проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП: информация о выполнении заданий, поручений председателя, материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предложения по проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, срокам их завершения, даются новые поручения, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений.

3. На рабочем совещании также решаются вопросы материально-технического, финансового и других форм обеспечения должностных лиц КСП, иные вопросы деятельности КСП.

4. По итогам отчетных периодов на совещаниях обсуждаются результаты работы по конкретным направлениям контрольной и экспертно-аналитической деятельности, определяются цели и задачи на предстоящий период, вопросы взаимодействия с Думой города и администрацией города, а также контролирующими и правоохранительными органами.

5. Решения, принятые на рабочем совещании, в случае необходимости, оформляются протоколом и носят обязательный характер в отношении работников КСП, в отношении иных лиц рекомендательный характер.

6. Протокол подписывается председателем КСП или его заместителем. С протоколом вправе ознакомиться каждый принявший участие в рабочем совещании.

Статья 10. Планирование деятельности КСП

1. КСП осуществляет свою деятельность на основе плана, который формируется

исходя из необходимости осуществления её полномочий с учётом всех видов и направлений деятельности КСП, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2. Порядок планирования деятельности КСП установлен Стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Покачи».

3. Утвержденный план работы КСП направляется в Думу города и главе города для сведения.

4. Планирование деятельности КСП осуществляется по следующим направлениям:

- 1) экспертно-аналитические мероприятия;
- 2) контрольные мероприятия;
- 3) реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) методологическое обеспечение деятельности;
- 5) организационная работа;
- 6) противодействие коррупции;
- 7) информационная деятельность;
- 8) взаимодействие с другими органами.

6. Порядок включения в план деятельности КСП поручений Думы города Покачи, предложений и запросов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, главы города Покачи устанавливается решением Думы города Покачи.

7. Ответственность за выполнение конкретного пункта годового плана возлагается на работника, определенного планом работы КСП. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий без согласования с председателем КСП является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

Статья 11. Организация контрольных мероприятий

1. КСП могут проводиться следующие контрольные мероприятия:

1) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

2) проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, обследование.

3. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- 1) сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
- 2) комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

Тематические проверки проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

4. Контрольные мероприятия подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым субъектом.

5. Контрольные мероприятия (проверки) проводятся в соответствии с планом работы КСП.

6. Документом, подтверждающим право сотрудников КСП, а также привлеченных специалистов на проведение контрольных действий и мероприятий, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (приложение 5 к настоящему Регламенту).

7. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются настоящим Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом КСП (далее – СФК «Проведение контрольного мероприятия»).

Статья 12. Подготовка и проведение контрольных мероприятий

1. Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2. Объектами контрольного мероприятия являются:

- а) органы местного самоуправления, муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения, муниципальные унитарные предприятия;
- б) организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с нормами Федерального закона 6-ФЗ распространяются контрольные полномочия КСП.

3. Контрольное мероприятие проводится на основании планов работы КСП.

4. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;
- 2) основной этап контрольного мероприятия;
- 3) заключительный этап контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы КСП должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

5. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

6. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

7. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетной палаты города и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

8. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта о результатах проведенного контрольного мероприятия, который составляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и стандарта муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и отчета о проведенном контрольном мероприятии.

9. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта председателя КСП, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, сроки проведения основного и заключительного этапа, представления акта и отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСП порядке, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления распорядительного акта приведен в приложении 1.

10. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение.

11. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

12. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение

должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

13. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие специалисты КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии специалиста КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

14. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие специалисты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

15. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

16. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и иные документы, в которых содержатся сведения, подтверждающие выводы, имеющиеся в актах, составленных по результатам проверок), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Статья 13. Подготовительный этап контрольного мероприятия

1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и иным лицам.

3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия

ответит проведение данного контрольного мероприятия.

5. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности) вопросы по проведению аудита эффективности, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, проверяемый период деятельности, состав ответственных исполнителей, сроки представления акта о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Не позднее чем за 2 дня до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия (приложение 4 к настоящему Регламенту). В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного

мероприятия. К уведомлению прилагаются программа контрольного мероприятия.

11. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном в КСП порядке с использованием электронных шаблонов бланков.

Статья 14. Основной и заключительный этапы контрольного мероприятия

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. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

4. Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

1) оригиналов либо копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

2) подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

3) статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5. Доказательства получают путем проведения:

1) инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

2) аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

3) проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнения самостоятельных расчетов;

4) подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

7. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют

сделать обоснованные выводы в акте о результатах проведенного контрольного мероприятия.

8. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

9. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

10. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

11. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

12. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленные объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

13. Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

14. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

15. Доказательства и сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки акта и отчета о его результатах.

Статья 15. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. По результатам контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия, должностными лицами рабочей группы оформляется итоговый документ (справка, акт).

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений и замечаний не выявлено, руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом рабочей группы) составляется справка по типовому образцу согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

В отдельных случаях в процессе проведения контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты. Промежуточные акты составляются, как правило, в

тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в связи с чем, от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в итоговый акт контрольного мероприятия.

Итоговый акт составляется руководителем контрольного мероприятия на основании рабочей документации должностных лиц рабочей группы по типовому образцу согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2. Акт должен состоять из следующих частей: вводной и основной.

1) Вводная часть акта должна содержать общие сведения:

- а) основание для проведения контрольного мероприятия;
- б) цель контрольного мероприятия;
- в) предмет контрольного мероприятия;
- г) срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- д) полное и сокращённое наименование проверяемого (ревизуемого) объекта согласно учредительным документам;
- е) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- ж) период деятельности организации, за который проведено контрольное мероприятие;
- з) фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого (ревизуемого) объекта, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде или лиц их замещающих на время проведения контрольного мероприятия;
- и) иные необходимые сведения.

3. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

1) законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, требования которых нарушены;

2) виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов собственности, форм их использования и других оснований);

3) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

4) виды и суммы выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

5) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

6) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;

7) выводы, в которых дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету или собственности муниципального образования;

8) предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, построенных на основе выводов. Предложения (рекомендации) должны быть:

а) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету и собственности муниципального образования;

б) ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных

мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

в) конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

4. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5. Акт, составленный по завершении контрольных мероприятий, доводится до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Подписание акта должностными лицами проверяемой организации осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня получения акта.

В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает один экземпляр акта в установленные сроки, руководитель проверки информирует председателя КСП об этом факте для принятия соответствующих мер.

6. Представленные пояснения, замечания либо возражения руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

7. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний или возражений.

8. Руководителем контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней подготавливается заключение на замечания (или возражения), представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия и за подписью председателя КСП направляется в проверяемую организацию.

9. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с выводами, указанными в заключении на замечания (или возражения) КСП, он вправе обжаловать выводы и результаты работы КСП в порядке, установленном в статье 28 настоящего Регламента.

10. Образец оформления заключения на замечания (или возражения) к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 12.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

11. Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

12. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих

принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

1) акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия (приложение 6 к настоящему Регламенту);

2) акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (приложение 7 к настоящему Регламенту);

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (приложение 8 к настоящему Регламенту);

4) акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (приложение 9 к настоящему Регламенту).

13. В случае, если в ходе контрольного мероприятия, данные акты составлялись, данный факт необходимо указать в акте проверки.

14. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать следующие документы:

1) представление, на которое должен быть дан обязательный ответ в течение 30 календарных дней, если в нем не указана иная дата (приложение 13 к Регламенту);

2) предписание, обязательное для исполнения в указанный в нем срок (приложение 14 к настоящему Регламенту);

3) информационное письмо;

4) обращение в правоохранительные органы (приложение 15 к настоящему Регламенту).

15. Основанием для окончания проверки является решение председателя КСП, основанное на предоставленных ему соответствующих документах, составляемых по результатам проверки и материалов, подтверждающих выводы проверки оформленное в виде утвержденного отчета составленного в соответствии со статьей 16 настоящего Регламента. После принятия председателем КСП решения об окончании контрольного мероприятия руководитель проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя все подлинники и копии документов, задействованных в ходе проверки.

16. Руководитель проверки обеспечивает оформление дела в соответствии с инструкцией по работе с документами.

17. При проведении контрольных мероприятий в помещении КСП, КСП несет ответственность за сохранность переданных ей документов. Документы на проверку принимаются только в сброшюрованном виде. Листы соответствующих папок должны быть пронумерованы, на оборотной стороне должно быть указано количество листов, подпись и печать ответственного лица. Документы принимаются по описи. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю проверяемой организации, другой остается в делах КСП.

18. Объём акта не ограничивается, но должностные лица КСП должны лаконично излагать в нём ясные и полные ответы на все вопросы программы проверки.

19. Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом КСП.

20. Материалы каждого контрольного мероприятия, включая акт, справку, объяснения виновных лиц, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представления (предписания), отчет формируются руководителем контрольного мероприятия в контрольное дело.

Статья 16. Отчет о результатах контрольного мероприятия

1. Руководитель контрольного мероприятия после подписания акта и после направления ответа на пояснения и замечания должностных лиц (при их наличии) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия.

2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) объем проверенных средств;
- 5) проверяемый период деятельности;
- 6) сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- 7) цели контрольного мероприятия;
- 8) критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- 9) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 10) результаты контрольного мероприятия;
- 11) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых органа, организации по результатам контрольного мероприятия;
- 12) выводы;
- 13) предложения (рекомендации);
- 14) приложения (в случае необходимости).

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов и организаций с актами, а также на наличие письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии пояснений и замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие руководителя контрольного мероприятия с замечаниями.

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

3. За достоверность отчета руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

4. Отчет - служебный документ КСП, составленный на основании акта (актов) контрольного мероприятия, представления и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

5. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю КСП.

6. Отчет составляется по форме, предусмотренной СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председатель КСП утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения. Кроме того, определяет считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

8. Основанием для отклонения отчета председателем КСП могут являться:

1) несоответствие представленного отчета исходной формулировке приказу КСП или наименованию планового мероприятия;

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

3) несоответствие представленного отчета акту по результатам мероприятия;

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

5) отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

6) несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов КСП.

При отклонении отчета в решении председателя КСП должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю контрольного мероприятия провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

9. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем КСП отчета по результатам мероприятия.

10. Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти города по вопросам их ведения.

Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

11. В случае отклонения отчета руководитель контрольного мероприятия организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями председателя КСП.

12. Отчет, при необходимости, составляется в трех экземплярах (первый - КСП, второй и третий - председателю Думы города Покачи и главе города Покачи).

Отчет председателю Думы города Покачи и главе города Покачи направляется в течение одного рабочего дня следующего за днем его утверждения.

Статья 17. Представления КСП

1. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации,

и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Покачи или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление КСП подписывается председателем КСП, а в его отсутствие - заместителем.

3. Проект представления КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия готовят должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

4. В представлениях КСП указываются:

1) информация о замечаниях и нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

2) предложения по устранению выявленных нарушений, о взыскании средств бюджета города, использованных не по целевому назначению.

5. Представления КСП направляются руководителям организаций, являющихся объектом контроля, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7. Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

8. Представления КСП оформляются по типовому образцу согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

Статья 18. Предписания КСП

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, а также несоблюдения сроков рассмотрения представлений по результатам контрольных мероприятий, КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

2. Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

3. Предписание подписывается председателем КСП, а в его отсутствие - заместителем.

4. Предписания КСП оформляются по типовому образцу согласно приложению 14 к настоящему Регламенту.

Статья 19. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

1. При необходимости в процессе осуществления своих полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю КСП направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется по типовому образцу согласно приложению 16 к настоящему Регламенту.

Статья 20. Составление протоколов об административных правонарушениях

1. Председателем КСП, заместителем председателя КСП, аудитором КСП, инспектором КСП при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, осуществляется составление протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

2. Протокол составляется руководителем контрольного мероприятия.

3. В случае, если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом, то протокол составляется самостоятельно должностным лицом, непосредственно осуществляющим контрольное мероприятие.

Статья 21. Экспертно-аналитическая деятельность КСП

1. Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности КСП, осуществляемая путем проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансовой экспертизы.

2. КСП осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

- 1) экспертиза;
- 2) обследование;
- 3) аудит в сфере закупок.

3. Экспертиза представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и исследование материалов по направлениям деятельности КСП в соответствии с полномочиями КСП, определенными Положением.

4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

5. Аудит в сфере закупок-анализ и оценку результатов закупок, достижения целей осуществления закупок, определенных в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»

6. Правила и процедуры проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются стандартами муниципального финансового контроля, утвержденными приказами КСП.

Статья 22. Порядок предоставления информации КСП

1. Проверяемые органы и организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять контроль, их должностные лица в установленные законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры сроки обязаны предоставлять по запросам КСП информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 дней.

2. Запрос КСП оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем КСП и направляется по почте (электронной почте), факсу или вручается адресату лично.

3. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет КСП о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых должностное лицо может представить информацию, документы и материалы.

Председатель, в течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления вправе продлить сроки, указанные в запросе о предоставлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

4. Не предоставление или несвоевременное представление КСП по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Статья 23. Подготовка ответов на письма и запросы

1. КСП осуществляет подготовку, представление письменных ответов на запросы органов местного самоуправления и иных органов (организаций) по вопросам, входящим в компетенцию КСП.

2. Решение о рассмотрении вопроса и подготовки ответа на него принимает председатель КСП, не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса.

Ответ на запрос готовится работником КСП по поручению председателя КСП в срок, указанный в запросе, но не более 30 дней.

3. Председатель КСП может отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Запрос возвращается с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней со дня получения запроса.

Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывается председателем КСП.

Статья 24. Разработка КСП Стандартов, Методических указаний и Рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности КСП разрабатываются стандарты, методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты, методические указания и рекомендации).

2. Стандарты, методические указания и рекомендации разрабатываются на основе Стандартов финансового контроля, утверждаемых Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, Общих правил проведения контрольного мероприятия Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации с учетом Общих требований к Стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъекта Российской Федерации и муниципальных образований.

3. Разработка стандартов, методических указаний и рекомендаций осуществляется Председателем, заместителем председателя, аудитором КСП.

4. Подготовленные стандарты, методические указания и рекомендации согласовываются с аудитором, заместителем председателя КСП и вносятся на утверждение председателю КСП.

Статья 25. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП

1. Информация о деятельности КСП размещается на сайте Думы города Покачи с целью информирования населения о деятельности КСП.

2. На сайте размещается следующая информация:

1) Общая информация о деятельности КСП, в том числе:

а) наименование КСП, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;

б) структура КСП;

в) сведения о полномочиях КСП, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

г) план работы КСП на очередной период;

д) ежегодный отчет о деятельности КСП;

е) мероприятия, проводимые КСП, заседания КСП, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках председателя и его заместителя в виде пресс-релизов;

ж) проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2) Информация о взаимодействии КСП с контрольно-счетными органами, государственными органами и иными организациями.

3. КСП с информацией, указанной в части 2 настоящей статьи, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона №6-ФЗ.

Статья 26. Порядок ведения дел

1. Организация и ведение делопроизводства в КСП осуществляются аппаратом Думы города в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Думе города Покачи и в КСП, утвержденной распоряжением председателя Думы города Покачи.

Статья 27. Отчет о деятельности КСП

1. КСП представляет Думе города информацию о своей деятельности с периодичностью установленной Положением о КСП, а также ежегодный отчет о своей работе. Информация и отчет содержат результаты работы КСП по всем направлениям ее деятельности в соответствии с Положением о КСП и настоящим Регламентом. Подготовка материалов к ежеквартальной информации и ежегодному отчету осуществляется специалистами КСП на основании поручения председателя КСП и должностных обязанностей. Проект ежегодного отчета, согласованный всеми специалистами КСП в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляется председателю КСП для внесения его в Думу города для рассмотрения. Проект ежеквартальной информации о проведенной работе в срок до 10 мая, 10 августа, 10 ноября соответственно первому, второму и третьему кварталам, представляется председателем КСП в Думу города для рассмотрения.

2. Ежегодный отчет о работе КСП подлежит обязательному официальному опубликованию в газете «Покачевский вестник» и размещению на официальном сайте Думы города Покачи в течение месяца после его утверждения Думой города Покачи.

3. Информация о результатах проверок, проведенных КСП, подлежит размещению на официальном сайте Думы города в течение месяца после утверждения информации депутатами Думы города.

4. Осуществление принципа гласности в деятельности КСП не должно вести к разглашению государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны.

Статья 28. Рассмотрение жалоб на действия КСП в Думе города

1. Жалоба на действия КСП (специалистов КСП) подается лицами, в отношении которых проводилась или проводится проверка, в виде документа, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество специалиста КСП, действия которого обжалуются;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона лица, подавшего жалобу;
- 3) указание на уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- 4) указание на обжалуемые действия (бездействие) КСП со ссылками на соответствующие нормы (пункты, части статьи нормативных правовых актов), являющиеся правовым обоснованием для обжалования действий специалиста КСП.

2. Подача жалобы не является основанием для приостановления исполнения предписания, выданного КСП.

3. Жалоба регистрируется в Думе города и направляется председателю Думы города для принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению. В течение одного дня после регистрации жалобы председатель Думы города принимает решение о возвращении жалобы адресату, если она не соответствует требованиям части 1 настоящей статьи, или о принятии жалобы к рассмотрению, о чем делается отметка на жалобе.

4. Если принято решение о возвращении жалобы, то она возвращается адресату в день, следующий за днем принятия решения о ее возврате.

5. В случае принятия жалобы к рассмотрению председатель Думы города своим распоряжением в течение трех дней со дня принятия жалобы создает комиссию по рассмотрению жалобы, в которую в обязательном порядке входят председатель Думы города, председатели постоянных комиссий Думы города или лица, их замещающие, а также иные специалисты. Помимо указанных лиц в состав комиссии могут входить и другие лица на основании Распоряжения председателя Думы города.

6. Обязанность доказывать факты, изложенные в жалобе, и давать им правовое обоснование лежит на лице, подавшем жалобу. В качестве доказательств могут быть представлены сведения и предметы, подтверждающие факты, на которых лицо, подавшее жалобу, основывает свои доводы.

7. Лицо, в отношении действий которого подана жалоба, также вправе предоставлять доказательства и свои доводы относительно предмета жалобы и правового ее обоснования.

8. О поступлении жалобы специалисты аппарата Думы города уведомляют членов комиссии, а также иных лиц, указанных в Распоряжении председателя Думы города.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Лицо, отзывавшее поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу в Думу города на те же действия КСП.

9. После принятия жалобы к рассмотрению она в течение двух дней со дня принятия жалобы к рассмотрению направляется в КСП и членам комиссии.

10. КСП вправе представить опровержение фактов и доводов жалобы.

11. Распоряжением о принятии жалобы к рассмотрению назначается место и время проведения заседания комиссии по рассмотрению жалобы, а также указываются другие действия, которые необходимо совершить лицам, участвующим в рассмотрении жалобы, до начала ее рассмотрения.

12. Распоряжение доводится до сведения всех лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.

13. На первом заседании членами комиссии избирается председательствующий, который:

1) проверяет документы, удостоверяющие полномочия лиц, присутствующих на заседании;

2) перед началом заседания выясняет у присутствующих о наличии оснований, в связи с которыми заседание может быть отложено;

3) открывает заседание комиссии и объявляет предмет проверки;

4) разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

5) разъясняет порядок проведения заседания комиссии, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

6) руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;

7) принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии;

8) зачитывает жалобу и отзыв на нее (в случае наличия последнего);

9) принимает решение о переносе заседания на другое время или день, а также о перерыве в заседании для предоставления недостающих доказательств.

14. Во время заседания комиссии ведется протокол.

15. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Думе города.

16. Комиссия полномочна, если на заседании присутствует половина ее членов.

17. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

18. Решение должно содержать указание на обоснованность или необоснованность жалобы и предложение для председателя Думы города или для лица, подавшего жалобу, принять соответствующие организационные решения.

19. Решение принимается в последний день рассмотрения жалобы и оглашается в день его принятия в присутствии всех лиц, которые приняли участие в заседании комиссии в последний день рассмотрения жалобы.

20. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая решение комиссии, направляется в адрес заинтересованных лиц, в случае, если они заявили об этом в течение двух дней после оглашения решения комиссии.

Статья 29. Порядок внесения изменений в Регламент.

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены председателем, заместителем председателя, аудитором КСП.

2. Изменения Регламента утверждаются приказом КСП.

3. Председатель КСП осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

4. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных статей и пунктов Регламента возлагаются приказом КСП на конкретных должностных лиц.

5. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Статья 30. Заключительные положения

1. Работа КСП строится на основании настоящего Регламента.

2. Регламент КСП является документом, обладающим большей юридической силой по отношению к другим приказам КСП. Приказы КСП, противоречащие настоящему Регламенту, либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, не применяются в части противоречащей настоящему Регламенту.

3. До установления форм некоторых документов указанных в настоящем Регламенте такие документы составляются в произвольной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем Регламенте и Инструкции по делопроизводству в Думе города Покачи и КСП, утвержденной распоряжением председателя Думы города Покачи.

4. Контроль за соблюдением Регламента КСП возлагается на председателя КСП.

5. Неисполнение требований настоящего Регламента служит основанием для привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

6. Регламент КСП утверждается приказом председателя КСП и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 1
к Регламенту контрольно-
счетной палаты города Покчи
утвержденному приказом КСП
от 2019 № 2

Размещается на бланке КСБ

Распорядительный акт



1. В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)
в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
"_____
(наименование контрольного мероприятия)
2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить на утверждение проект программы проведения контрольного
мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия до _____ 20__
года.
3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте
до _____ 20__ года.
Оформить отчет по результатам контрольного мероприятия
до _____ 20__ года.
4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
 - 1) представить акт по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и
утверждение до _____ 20__ года;
 - 2) представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и
утверждение до _____ 20__ года.
5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:
руководителем контрольного мероприятия назначить: _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 2
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП



от 03.2019 № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель КСП города Покчи
ФИО _____

« ____ » _____ 20__

Программа проведения контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

_____ (наименование организации)

_____ (цель, проверяемый период)

№ п/п	Перечень вопросов контрольного мероприятия	Примечание
1.		
2.		
3.		
...		

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.

Должностное лицо
Контрольно-счетной
палаты города Покчи

« ____ » _____ 20__
(подпись)

Приложение 3
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2



Образец оформления

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

“ _____ ”
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия	Вопросы	Содержание работы	Исполнители	СРОКИ		
				начала работы	окон- чания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Приложение 4
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП



Размещается на бланке КСП

Руководителю организации _____

Уважаемая (ый) _____!

Контрольно-счётная палата города Покачи **уведомляет** Вас о том, что в соответствии с пунктом ____ Плана работы контрольно-счетной палаты города Покачи, утверждённого приказом председателя контрольно-счетной палаты города Покачи от _____ № _____, в

_____ (наименование организации)

будет проведено (а) контрольное мероприятие (проверка, ревизия) по вопросу

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

_____ (должность, ФИО должностных лиц)

Проверяемый период: _____

Прошу обеспечить своевременное предоставление документов, необходимых для проведения проверки, а также предоставить служебное помещение, оргтехнику и связь на период проведения проверки с доступом к сети «Интернет» и правовой системе Консультант+.

Председатель
подпись

Ф.И.О. _____

Приложение 5
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2



Размещается на бланке КСП

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии)

В соответствии с приказом председателя контрольно-счетной палаты города Покачиот _____ № __, должностному (ым) лицу (ам) контрольно-счетной палаты города Покачи:

(Ф.И.О., должность)

поручается провести контрольное мероприятие (проверку, ревизию)

(наименование организации)

Общий вопрос контрольного мероприятия:

Проверяемый период: _____.

Срок контрольного мероприятия (проверки, ревизии):

с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года

Продлен _____

Председатель
подпись

Ф.И.О.

**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 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 производятся 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 удостоверением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый объект: _____

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение 6
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2



Образец оформления

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКЧИ

Акт

по фактам создания препятствий специалистам
контрольно-счетной палаты города Покчи в проведении
контрольного мероприятия

"__" ____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для
проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о
контрольно-счетном органе)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие "_____"
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)
созданы препятствия специалистам (наименование контрольно-счетного органа) _

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения
мероприятия)

Это является нарушением _____

(статья Положения о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 7
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2



Образец оформления

Размещается на бланке КСП

Акт

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

"__" ____ 20__ года

(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия "_____",
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____,

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для
проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-
счетном органе)

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, один из которых вручен (направлен)
для ознакомления _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия _____
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия _____
(должность) личная подпись инициалы,
фамилия

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

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на
"__" ____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы и
(должность) фамилия

Приложение 8
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2



Образец оформления

Размещается на бланке КСП
Акт
по факту опечатывания касс, кассовых
или служебных помещений, складов и архивов

«___» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для
проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные
Положением о контрольно-счетном органе)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статьей Положения о контрольно-счетном органе)
специалистами (наименование контрольно-счетного органа) опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель	контрольного	мероприятия
_____	_____	_____
инициалы, (должность) фамилия	личная	подпись

Один экземпляр акта получил:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Приложение 9
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Образец оформления

Размещается на бланке КСП

Акт

изъятия документов



" " 20 года

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для
проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные
Положением о контрольно-счетном органе)
проводится контрольное мероприятие " _____"
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья Положения о контрольно-счетном органе)
специалистами (наименование контрольно-счетного органа) 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)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись, инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность) личная подпись, инициалы, фамилия

Приложение 10
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покази,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2



Размещается на бланке КСП

**Справка
по итогам проведения контрольного мероприятия**

Рабочей группой (комиссией) в составе,

(Ф.И.О., должности лица (лиц), проводивших контрольное мероприятие)

в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Покази, утвержденным решением Думы города Покази от 27.03.2013 №20, на основании приказа председателя контрольно-счетной палаты города Показиот _____ №__ «О проведении контрольного мероприятия», проведена (проверка, ревизия).

Цель контрольного мероприятия: _____.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Объект контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок проведения контрольного мероприятия: _____.

1. Общие положения

2. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

Должностное лицо,
проводившее проверку _____

Со справкой проверки ознакомлены должностные лица проверяемого объекта: _____

Экземпляр справки на _____ листах получил:

(должность и Ф.И.О. должностного лица организации, наименование организации, дата)

Приложение 11
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСР
от 22.03.2019 № 2



Акт по итогам проведения контрольного мероприятия

Специалистами контрольно-счетной палаты города Покчи в составе,

(Ф.И.О., должности лица (лиц), проводивших контрольное мероприятие)

в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Покчи, утвержденным решением Думы города Покчи от 27.03.2013 №20, на основании приказа председателя контрольно-счетной палаты города Покчи от _____ №__ «О проведении контрольного мероприятия», проведена _____ (проверка, ревизия)

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

1. Общие положения

2. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений или указание на
отсутствие таких фактов.)

Приложения: на _____ листах.

Подписи должностных лиц

Контрольно-счетной палаты города Покчи _____
подпись _____ Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлены должностные лица проверяемого
объекта:

Подпись должностных лиц организации, _____
подпись _____ Ф.И.О.

Экземпляр акта с приложениями _____ на _____ листах
получил:

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

Приложение N 12
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2



Образец оформления

Размещается на бланке КСП
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На

замечания,

возражения

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия " _____ "
(наименование

контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний, возражений	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний, возражений

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 13
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Размещается на бланке КСП



Руководителю

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Настоящее представление вносится в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый объект: _____.

Проверяемый период: _____.

Период проверки (ревизии): _____.

Основная цель контрольного мероприятия: _____.

Проверка проведена выборочным методом, документальным способом.

В ходе проверки были исследованы _____.

По результатам контрольного мероприятия оформлен акт от ____ № ____.

Препятствий в проведении контрольного мероприятия со стороны должностных лиц проверяемого объекта не отмечено.

В результате контрольного мероприятия (проверки, ревизии) выявлены нарушения и недостатки:

1. _____

2. _____

3. _____

....

По результатам контрольного мероприятия (проверки, ревизии) предлагается:

В течение одного месяца со дня получения представления уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Покачи о принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах.

Председатель

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель:

Приложение 14
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП

Размещается на бланке КСП



Руководителю

ПРЕДПИСАНИЕ

Нстоящее предписание направляется в соответствии со 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Покчи от _____ №__ «О проведении контрольного мероприятия», проведена

(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый объект: _____.

Проверяемый период: _____.

Период проверки (ревизии): _____.

Основная цель контрольного мероприятия: _____.

Содержание указания на конкретные допущенные нарушения и конкретные **основания** вынесения предписания в соответствии с ч.4 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

С учетом изложенного и на основании ч.4 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», предписывается:

- 1.
- 2.
- 3.

Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущены нарушения финансовой дисциплины.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города в срок до «__» _____ 20__ года.

Председатель

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель:

Приложение N 15
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 2.03.2019 № 2

Образец оформления

Размещается на бланке КСП



Руководителю
государственного органа
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

Направляем Вам материалы контрольного мероприятия " _____ ",
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки
нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки
состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений,
неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на
соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с
указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные
нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих
объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов
контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и
заклЮчения пониманию контрольно-счетным органом).

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли
ущерб муниципальному образованию в сумме

_____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)
направлено предписание (представление) (наименование контрольно-счетного органа).
В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить
принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения
законодательства Российской Федерации, выявленным (наименование контрольно-
счетного органа). По результатам рассмотрения настоящего обращения и
принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих
документов) просим Вас информировать (наименование контрольно-счетного органа).

Приложение: 1. Копия факта (актов) проверки на _____ л. в 1 экз.

2. Копии полученных документов, подтверждающих факты выявленных
правонарушений, на _____ л. в 1 экз.

3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного
мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по
ним (наименование контрольно-счетного органа) на _____ л. в 1

ЭКЗ.

4. Копия предписания (представления) (наименование контрольно-счетного органа) от "___" _____ 20___ N ___ на ___ л. в 1 экз.
 Председатель КСП _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Примечание: При подготовке обращения в прокуратуру Российской Федерации необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23 - 25.1 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" наряду с мерами, принимаемыми Счетной палатой Российской Федерации, Минфином России или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией. При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.

Приложение N 16
к Регламенту контрольно-счетной
палаты города Покчи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2014 № 2



Заместителю главы
администрации города
Покчи по финансам и
экономике

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с ч.2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляю Вам уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В период с _____ по _____ проведена проверка _____, в результате которой выявлено бюджетное нарушение, являющееся основанием для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Проверяемый орган (организация): _____.

По результатам проверки оформлен акт от _____ № _____, в котором изложены выявленные нарушения, в том числе бюджетное нарушение являющееся основанием для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, а именно:

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В течение одного месяца, со дня принятия решения о применении бюджетных мер принуждения, прошу направить копию решения в Контрольно-счетную палату города Покчи.

Председатель
подпись

Ф.И.О. _____

Исполнитель: