

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Городской округ «Ногликский»
«__» «_____» 2016 № __,
в редакции приказ председателя КСП
от 02.02.2018 № 3

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утверждённым решением Собранием муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года №88 «О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Положение о КСП). Определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – КСП).

1.2. В своей деятельности должностные лица (под должностными лицами КСП в настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы) руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Сахалинской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, Уставом муниципального образования «Городской округ Ногликский», Положением о КСП и настоящим Регламентом.

1.3 Регламент определяет:

внутренние вопросы деятельности КСП;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;

порядок оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами КСП.

1.5. По вопросам, связанным с организацией работы КСП, а также решений, вопросы которых не урегулировано настоящим Регламентом, должностные лица КСП руководствуются распоряжениями председателя Контрольно-счётной палаты (далее - Председатель КСП).

2. Направления деятельности КСП

Содержание направлений деятельности КСП определено статьёй 11 Положения о КСП и статьёй 32.1 Устава муниципального образования Городской округ Ногликский».

3. Аппарат КСП

3.1. В состав аппарата КСП входят инспектор КСП и иные штатные работники.

3.2. Права, обязанности и ответственность работников аппарата КСП, а также порядок прохождения ими службы определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, Положением о КСП, Стандартами, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСП.

4. Рабочие совещания КСП

4.1. Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях КСП. Рабочие совещания проводятся председателем КСП один раз в квартал. В рабочих совещаниях участвуют председатель КСП и инспектор КСП. Вопрос об участии иных лиц в рабочих совещаниях решается председателем КСП.

На рабочих совещаниях: проводится анализ выполнения поручений председателя КСП, заслушивается информация инспектора о ходе выполнения контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических мероприятий, о выполненной и планируемой работе, даются поручения инспектору КСП, обсуждается ход исполнения заданий и поручений, проводятся обучающие семинары, рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП.

4.2. Результаты рабочего совещания фиксируются в протоколе, который подписывается председателем КСП и ответственным секретарем. Протокол составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту. Обязанности ответственного секретаря возлагаются распоряжением председателя КСП на инспектора КСП.

В протоколе совещания указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер;

список сотрудников КСП, присутствовавших на совещании;

список лиц, присутствовавших на совещании, не являющихся членами рабочего совещания, с указанием их должности и места работы;

вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;

краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;

результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

Протокол рабочего совещания оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

5. Порядок организации планирования деятельности КСП

5.1. Планирование деятельности КСП осуществляется на очередной финансовый год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий текущего года. Обязательному включению в план работы КСП, подлежат поручения Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Собрание), предложения и запросы губернатора Сахалинской области (далее – Губернатор), Сахалинской областной Думы (далее – Дума), предложения мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Мэр района), направленные в КСП до 15 декабря года, предшествующего планируемому, по вопросам, входящим в компетенцию КСП.

5.2. Предложения Собрания, Губернатора, Думы, Мэра района по изменению плана работы КСП рассматриваются КСП в 10-дневный срок со дня поступления, и при наличии оснований, включаются в годовой план работы КСП приказом председателя КСП.

КСП в соответствии с Положением о КСП, организует свою деятельность самостоятельно на основе годового плана работы.

Годовой план работы КСП формируется на основе:

основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы; системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз;

поручений и обращений в соответствии с настоящим Регламентом;

оценки возможностей КСП по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

Форма годового плана работы КСП определена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

5.3. План работы КСП утверждается в соответствии с пунктом 7 главы II и пункта 14 главы III Положения о КСП председателем КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

5.4. При формировании проекта плана учитываются поступившие обращения правоохранительных, государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц, граждан.

В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложена суть обращения, объект проверки (ревизии), информация, позволяющая установить полномочия КСП на проведение проверки (ревизии), личная подпись и дата. В случае, если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

Основаниями для отказа от включения мероприятия в план является несоответствие критериям, указанным в пункте 5.5 настоящего Регламента.

5.5. При подготовке проекта плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения;
 конкретность, актуальность и обоснованность;
 степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
 реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
 реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
 экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и сумм средств бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский», планируемых к исследованию);
 наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

5.6. Председатель КСП предоставляет Собранию и Мэру района ежегодный отчет о деятельности КСП, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети интернет в разделе КСП, официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», после его рассмотрения Собранием.

6. Порядок ведения дел в КСП

6.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность и контроль, за их исполнением в КСП, осуществляются в соответствии с Инструкцией по делу производству в КСП.

6.2. Порядок формирования документов в дела, систематизация и учет, определение сроков их хранения осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7. Организация и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов

7.1. Содержание контрольного мероприятия

7.1.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

7.1.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - местный бюджет);

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

использование средств местного бюджета иными организациями при условии получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета, если возможность проверок установлена в договорах при предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

7.1.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования «Городской округ Ногликский» распространяются контрольные полномочия КСП.

7.2. Организация контрольного мероприятия

7.2.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является план работы КСП, утвержденный в установленном порядке. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия подготавливается инспектором КСП, являющимся ответственным за его проведение.

В распоряжении определяются тема, сроки проведения проверки (ревизии), проверяемый период, основание проведения проверки (ревизии), объект проверки (ревизии), ответственный исполнитель контрольного мероприятия, лицо, осуществляющее контроль за выполнением распоряжения и его сроками. Распоряжение составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. После подписания, распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения выдается инспектору КСП, непосредственно осуществляющему проверку, который знакомит членов контрольной группы, при наличии, (далее -ревизионная группа) с указанным распоряжением. Указанная копия приобщается инспектором КСП, проводящим проверку к материалам проверки (ревизии).

7.2.2. Учитывая, что фактическая численность КСП составляет 2 человека, контрольное мероприятие может проводиться одним инспектором КСП при содействии председателя КСП.

7.2.3. При формировании ревизионной группы следует учитывать возможность возникновения у сотрудников КСП личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемой организации. В случае возникновения конфликта интересов инспекторы КСП обязаны информировать об этом председателя КСП в письменной форме.

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

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.

7.2.5. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСП отчета о его результатах.

7.2.6. Срок проведения проверки (ревизии), основного мероприятия, не может превышать 45 календарных дней. В исключительных случаях, по решению председателя контрольно-счетной палаты, на основании мотивированного ходатайства инспектора, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

Численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

7.2.7. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

7.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия

7.3.1. В ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия изучаются законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и документы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии).

7.3.2. В ходе подготовительного этапа разрабатывается программа проведения контрольного мероприятия, которая составляется и подписывается инспектором КСП, ответственным за проведение проверки (ревизии), а затем не позднее дня начала проведения проверки (ревизии) утверждается председателем КСП.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

наименование проверяемой организации;

тему проверки (ревизии);

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с планом работы КСП.

Образец оформления программы приведен в приложении №4 к настоящему Регламенту.

7.3.3. Инспектор КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен обеспечить сбор и полноту информации и (или) документации, необходимой для его проведения. Сбор информации инспектором КСП может осуществляться со дня утверждения годового плана работы КСП путём направления запросов.

Запросы в адрес органов местного самоуправления и проверяемых организаций направляются за подписью председателя КСП.

Запрос должен содержать ссылку на соответствующую норму действующего законодательства и (или) на годовой план работы КСП, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой документации, сроки представления документации.

Информация (документация) представляется в сроки, установленные в запросе КСП. Если срок не установлен, информация (документация) представляется не позднее десяти дней со дня получения проверяемой организацией запроса.

В запросах указывается, что запрашиваемая документация должна быть подписана руководителем (уполномоченным лицом), а копии надлежащим образом заверены. Образец оформления запроса приведён в приложении №5.

7.3.4. В случае непредставления запрошенной КСП информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении № 6.

7.3.5. Указанный в пунктах 7.3.3-7.3.4 настоящего Регламента порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации инспектору КСП в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации. Оперативные запросы оформляются инспектором КСП и направляются за его подписью.

7.3.6. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы документов, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление о предстоящем мероприятии оформляется инспектором КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия и представляется на подпись председателю КСП.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7.

7.3.7. Результатом работы инспектора КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия на подготовительном этапе является наличие:

Проекта распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия;

запросов или проектов запросов в проверяемые организации о предоставлении информации;

программы проведения контрольного мероприятия;

уведомления о предстоящем контрольном мероприятии.

7.4. Основной этап контрольного мероприятия

7.4.1. Основным этапом контрольного мероприятия является проведение проверки и анализа фактических данных и документов (информации), полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

7.4.2. Непосредственное руководство проведением проверки (ревизии) и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении проверки (ревизии), осуществляет инспектор КСП - руководитель группы. В случае если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные Регламентом для выполнения руководителем группы.

Инспектор КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, распределяет объем работы, учитывая срок его проведения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверки.

7.4.3. Перед тем как приступить к контрольно-ревизионному мероприятию, председатель КСП предъявляет программу проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

7.4.4. На основании распоряжения о проведении проверки (ревизии) оформляется удостоверение на право проведения проверки (ревизии) (далее - Удостоверение на проверку). Удостоверение на проверку уполномочивает персональный состав ревизионной группы на проведение проверки (ревизии). В Удостоверении на проверку указываются: наименование органа, назначившего проверку, персональный состав ревизионной группы, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения проверки, срок проведения проверки (ревизии). Срок проверки (ревизии), указываемый в Удостоверении на проверку, может быть меньше срока, установленного распоряжением о проведении проверки (ревизии).

Удостоверение на проверку подписывается председателем КСП, регистрируется в журнале регистрации указанных удостоверений и выдается под роспись инспектору КСП, которому поручено проведение проверки (ревизии).

Образец оформления Удостоверения на проверку приведен в приложении №8 к настоящему Регламенту.

7.4.5. Датой начала проверки (ревизии) в проверяемой организации считается дата предъявления председателем КСП Удостоверения на проверку руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации.

Датой окончания проверки (ревизии) в организации считается день вручения акта проверки (ревизии) руководителю проверенной организации.

Изменение первоначально установленного срока, указанного в Удостоверении на проверку, осуществляется председателем КСП на основании мотивированной служебной записки инспектора КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Если проверка (ревизия) проводится на основании обращений правоохранительных органов, то дальнейшее продление сроков осуществляется в соответствии с их обращением.

7.4.6. Проверка (ревизия) приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации либо при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии). Решение о приостановлении проверки (ревизии) принимается председателем КСП, на основании мотивированной служебной записки инспектора КСП, ответственного за проведение проверки (ревизии).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) председатель КСП письменно извещает руководителя организации и (или) её вышестоящий орган о приостановлении проверки (ревизии). Одновременно направляет в проверяемую организацию и (или) её вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта или об устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учёте либо устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

7.4.7. После устранения причин приостановления проверки (ревизии) ревизионная группа возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, установленные председателем КСП. В Удостоверении на проверку делается отметка о приостановлении и возобновлении проверки (ревизии) с указанием нового срока проведения проверки (ревизии) и закрепляется подписью председателя КСП.

7.4.8. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в Удостоверении на проверку.

7.4.9. Проверки подразделяются на следующие виды:

сплошные или выборочные - в зависимости от объёма проверки;

комплексные, тематические - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

7.4.10. При сплошной проверке проверяются все финансовые и бухгалтерские документы, реестры, отчеты, материалы по операциям со средствами бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочной проверке проверяется лишь часть указанных документов на выбор за определенный промежуток времени в зависимости от поставленных вопросов.

7.4.11. При проведении комплексной проверки проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и все её операции со средствами бюджета и с муниципальной собственностью.

Тематические проверки проводятся по конкретным вопросам деятельности одной или нескольких проверяемых организаций.

7.4.12. В дополнение к указанным видам проверок может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях или в разных подразделениях одной организации.

7.4.13. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, полнотой и своевременностью поступления средств, подлежащих перечислению в местный бюджет, соблюдением законодательства Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальных актов при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7.4.14. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи: получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета муниципального образования, об использовании средств получателями местного бюджета, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

оценка достоверности отчетности об операциях со средствами местного бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств местного бюджета;

анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;

выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур формирования и использования средств местного бюджета.

7.4.15. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой организации, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок.

7.4.16. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

полноты, достоверности, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, арифметической проверки первичных документов;

соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ, оказанных услуг;

законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и бюджета;

условий и эффективности использования объектом проверки (ревизии) средств районного бюджета и муниципальной собственности;

обеспечения сохранности бюджетных и денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных работ, экспертиз;

использования доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

анализа арендных отношений, перечисления арендных платежей в местный бюджет, соответствия ставки фактической арендной платы ставкам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальными правовыми актами;

организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг (при необходимости с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций);

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

7.4.17. В ходе проверки (ревизии) инспектором КСП запрашиваются необходимые документы (информация) в соответствии с темой проверки (ревизии). Не предоставление или несвоевременное представление КСП по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

7.4.18. В случае отказа представить необходимые для проведения проверки (ревизии) документы (информацию), инспектором КСП составляется письменный запрос, содержащий перечень необходимых документов (информации), который вручается под роспись должностному лицу проверяемой организации. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий в запросе об этом делается соответствующая отметка. Если в указанный в запросе срок документы (информация) не будут представлены, то инспектором КСП подготавливается акт по факту непредставления документов (информации) на имя председателя КСП и проект соответствующего письма руководителю проверяемой организации или вышестоящей по отношению к ней. Образец акта по факту непредставления (представления не в полном объеме) документов (информации) в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

7.4.19. В случае возникновения препятствий для проведения проверки (ревизии) инспектор КСП, разъясняет полномочия КСП, составляет акт об отказе в допуске, согласно форме, указанной в приложении № 10 к настоящему Регламенту, подготавливает служебную записку на имя председателя КСП для принятия решения о приостановлении (отмене) проверки (ревизии) в целом или ее отдельных вопросов. При принятии решения о приостановлении проверки (ревизии), ее отмене председателем КСП подготавливается распоряжение.

7.4.20. В ходе проверки (ревизии) по решению инспектора КСП с целью отдельного описания результатов проведения контрольных действий составляются справки по отдельным вопросам программы проверки (ревизии). Указанная справка составляется в двух экземплярах и подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, согласовывается с руководителем ревизионной группы, и передается на подпись должностному лицу проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемой организации. Справка прилагается к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

7.4.21. В случае если выявленное в ходе проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, предусмотренном подразделом 7.5 настоящего Регламента, подписывается участником и руководителем ревизионной группы. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, при их дальнейшем подтверждении включаются соответственно в акт проверки (ревизии).

Результатом работы инспектора КСП на данном этапе контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

7.5. Порядок оформления результатов проверки (ревизии)

7.5.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии).

7.5.2. Информация для составления акта проверки (ревизии) подготавливается членами ревизионной группы, по вопросам, определенным программой. Информацию сводит руководитель группы в акт проверки (ревизии). Акт подписывается участниками группы и ее руководителем. Акт составляется по форме, согласно приложению №11 к настоящему Регламенту.

7.5.3. При проведении комплексной проверки нескольких организаций по определенной теме, каждым членом ревизионной группы составляется и подписывается самостоятельный акт по вопросам, определенным программой, а руководителем группы подготавливается сводный акт проверки (ревизии).

В акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

В акте проверки (ревизии) для обозначения суммы средств необходимо использовать обозначение «тыс. руб.».

7.5.4. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.5.5. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дату Удостоверения на проверку;

тему проверки (ревизии);

основание для проведения проверки (ревизии);

участники проверки (ревизии): фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверяемой организации;

данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

7.5.6. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

7.5.7. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

7.5.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии) должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться прилагаемыми документами (копиями документов), результатами контрольных действий или встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.5.9. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для КСП, в трех экземплярах - для правоохранительного органа, по мотивированному обращению которого проведена проверка (ревизия). В случае если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем ревизионной группы.

7.5.10. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в КСП. Такая запись должна содержать, в том числе, да-

ту получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

7.5.11. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии) и его подписания, но не более 7 рабочих дней со дня вручения ему акта. Образец письма уведомления приведен в приложении № 12.

В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок не более двух рабочих дней от установленной даты информирует руководство Палаты о данном факте для принятия соответствующих мер.

При наличии письменных пояснений, замечаний, возражений должностных лиц проверяемой организации по акту руководитель рабочей группы в срок не более двух рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных замечаний и возражений.

7.5.12. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и в течение 7 рабочих дней представляет в КСП в письменной форме свои мотивированные объяснения, возражения, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии). Руководитель ревизионной группы, в установленный председателем КСП срок, который не должен составлять более 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (далее – Заключение на возражение) со ссылками на нормы законодательства, действовавшего в проверяемый период.

Заключение на возражение утверждается председателем КСП, а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности. Один экземпляр Заключения на возражение направляется проверенной организации, второй экземпляр Заключения на возражение приобщается к материалам проверки (ревизии), третий экземпляр – к материалам, направляемым в правоохранительные органы. В случае представления повторных объяснений, возражений в их рассмотрении отказывается, если ранее было дано Заключение по их существу. Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись. Образец заключения приведен в приложении № 13.

7.6. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.6.1. По результатам проверки (ревизии) руководителем группы, в срок до 15 рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии), либо при наличии возражений со стороны проверенной организации в срок до 15 рабочих дней со дня подписания Заключения на возражение, должен быть составлен отчет о проведенной проверке (ревизии) по форме согласно приложению №14 к настоящему Регламенту.

Отчет по проведенной проверке (ревизии) подписывается руководителем группы контрольного мероприятия, утверждается председателем КСП.

В случае служебной необходимости сроки сдачи отчета могут быть изменены по решению председателя КСП на основании служебной записки должностного лица КСП, проводившего проверку.

7.6.2. По результатам рассмотрения представленного руководителем ревизионной группы отчета, в течение 10 рабочих дней председатель КСП принимает решения (распоряжение):

о направлении представления, предписания, обращений, информационных писем;

о направлении материалов в правоохранительные органы;

считать проверку (ревизию) законченной;

доработать отчет по проведенной проверке (ревизии);

продолжить проверку (ревизию).

7.6.3. Проект предписания, представления КСП подготавливается Инспектором КСП на основании статьи 15 Положения о КСП.

7.6.4. В представлении по форме согласно приложению №15 указывается:

фамилия, имя, отчество руководителя организации – главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация, либо фамилия, имя, отчество руководителя организации - получателя бюджетных средств;

наименование контрольного мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;

перечисляются факты выявленных нарушений;

предложение об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

срок для рассмотрения представления, принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

7.6.5. В предписании по форме согласно приложению №16 указывается:

фамилия, имя, отчество руководителя организации – главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация, а также руководителей, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в предписании;

наименование контрольного мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;

перечисляются факты выявленных нарушений;

требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

срок исполнения предписания.

7.6.6. Представление, предписание подписывается председателем КСП.

Информация об исполнении предписания, представления в адрес КСП представляется в письменном виде.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСП осуществляется руководителями контрольных мероприятий. Исполнение представлений и предписаний проверяется вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в КСП или выездом на объект проверки.

7.7. Оформление дел по документам контрольных мероприятий

7.7.1. Документы проверок по их завершению подлежат оформлению в дела и сдаче Председателю КСП в течение 3 рабочих дней со дня утверждения отчета.

В дела помещаются только документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и положений и порядков, утвержденных распоряжением председателя КСП.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

опись документов, находящихся в деле;

распоряжение о проведении проверки;

удостоверение на проверку;

программа проведения проверки;

отчет о проведенной проверке с надлежаще оформленными приложениями;

обращение (постановление) о назначении проверки правоохранительных органов;

сводный акт;

приложения к акту (справки, таблицы, пояснения, все документы, подтверждающие выявленные факты, устав организации), которые подшиваются в последовательности ссылок на них в акте;

возражения, разногласия по акту;

заключение по разногласиям, возражениям.

По каждому тому дела составляется внутренняя опись документов, подписываемая составившим ее должностным лицом КСП. В первый том дела приобщается сводная опись документов материалов проверки.

Каждый том дела должен иметь собственную нумерацию. Листы в деле необходимо нумеровать карандашом в правом верхнем углу.

Инспектор КСП обеспечивает сохранность материалов проверки, не оформленных в дела, до их сдачи Председателю КСП под роспись в журнале учёта сданных материалов контрольных мероприятий.

7.7.2. Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается по письменным запросам в соответствии с решением председателя КСП. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос

или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект проверки (ревизии). Запрос подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом. КСП предоставляется письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении. Основаниями для отказа в выдаче копий является:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в запросе не указан почтовый адрес для направления ответа на запрос;

если запрашиваемые копии отсутствуют в КСП;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

Сроки хранения документов проверки устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

8. Порядок подготовки, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Основные направления экспертно – аналитической деятельности

8.1.1. КСП осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, что предусматривает:

Исследование и оценку нарушений, и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение в Собрание муниципального образования «Городской округ Ногликский» и администрацию муниципального образования «Городской округ «Ногликский» предложений по устранению выявленных нарушений и отклонений, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета;

подготовку и представление заключений по результатам анализа, экспертизы проекта местного бюджета, проектов муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения местного бюджета;

подготовку и представление заключений в Собрание муниципального образования «Городской округ Ногликский» и администрацию муниципального образования «Городской округ «Ногликский» по исполнению местного бюджета;

подготовку и представление заключений в Собрание муниципального образования «Городской округ Ногликский», в администрацию муниципального образования «Городской округ «Ногликский», по результатам контроля за соблюдением установлен-

ного порядка управления, и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; своевременностью и полнотой поступлений в местный бюджет средств, полученных в результате управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе, от его приватизации, продажи, сдачи в аренду, в доверительное управление; подготовку и представление заключений и ответов на запросы органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

8.1.2. Экспертно - аналитическая деятельность КСП основывается на данных аналитической и экспертной работы и содержит:

сбор и обобщение информации о состоянии, управлении, распоряжении и использовании объектов муниципальной собственности, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

комплексный, всесторонний анализ состояния дел в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»;

выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности экспертно - аналитического направления, и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

8.1.3. Основными источниками информации для анализа являются:

результаты контрольных мероприятий;

статистические данные;

официальные информационно-аналитические материалы.

8.1.4. Экспертиза Контрольно-счётной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий.

Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (Заключение). Форма заключения приведена в приложении № 17.

8.1.5. КСП проводит экспертизу и дает Заключение:

по проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, дефициту местного бюджета и объему муниципального долга; исполнению местного бюджета;

на годовой отчет об исполнении местного бюджета на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется в Собрание муниципального образования «Городской округ Ногликский», с одновременным направлением, в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

по результатам анализа проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ Ногликский», проектов муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и документов, затрагивающих вопросы местного бюджета;

8.2. Подготовка экспертно – аналитического мероприятия

Экспертиза проводится сотрудниками КСП

Инспектор КСП, которому поручено проведение экспертизы, обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Экспертное заключение (заключение) подписывает Председатель КСП и сотрудник КСП, которому председатель КСП поручил проводить экспертизу.

8.2.1. Проект распоряжения о назначении планового экспертно – аналитического мероприятия подготавливается инспектором КСП.

В распоряжении определяются тема и предмет, сроки проведения мероприятия, охватываемый период, основание проведения, объект мероприятия, должностное лицо, проводящее экспертно-аналитическое мероприятие или состав группы и ее руководитель.

Распоряжение составляется по форме согласно приложению № 17 к настоящему Регламенту.

После подписания распоряжение регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в КСП, в журнале регистрации распоряжений, с присвоением порядкового номера согласно журналу. Копия распоряжения выдается руководителю группы (лицу, проводящему экспертно-аналитическое мероприятие). Руководитель группы знакомит участников с указанным распоряжением. Указанная копия приобщается руководителем группы или лицом, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

8.2.2. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 календарных дней. В исключительных случаях, по решению председателя контрольно-счетной палаты, на основании мотивированного ходатайства инспектора, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, численный и персональный состав экспертной группы устанавливаются исходя из темы мероприятия, объема предстоящих экспертных действий.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата подписания распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия является подписание председателем КСП информационных и (или) сопроводительных писем. Дата направления в Собрание (Мэру района) итоговых документов является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Изменение первоначально установленного срока, указанного в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется председателем КСП на основании мотивированной служебной записки инспектора КСП, ответственного за проведение мероприятия.

8.2.3. Непосредственное руководство за проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет руководитель экспертной группы. В случае если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные Регламентом для руководителя экспертной группы.

8.2.4. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектором КСП, ответственным за проведение мероприятия, составляется и подписывается программа экспертно-аналитического мероприятия, которая утверждается председателем КСП. Составлению программы проведения экспертно-аналитического мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:
наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП;
основание проведения аналитического мероприятия;
объекты мероприятия;
перечень вопросов мероприятия;
сроки проведения мероприятия;
состав участников группы.

Наименование мероприятия в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия указывается в соответствии с планом работы КСП либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения мероприятия (в случае проведения внеплановых экспертно-аналитических мероприятий).

Образец программы приведен в приложении № 18 к настоящему Регламенту. Члены экспертной группы, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, знакомятся с программой под роспись.

Образец заключения по итогам экспертно – аналитических мероприятий приведен в приложении № 19.

8.2.5. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета городского округа на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя КСП.

8.2.6. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем КСП, но не могут составлять менее двух рабочих дней.

8.2.6.1. КСП вправе рассматривать проекты муниципальных программ и предложения о внесении изменений в муниципальные программы муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Процедура рассмотрения КСП проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы определяется в соответствии утвержденным Стандартом, настоящему Регламенту в следующем порядке:

1. Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – администрация) направляет проект муниципальной программы на рассмотрение в КСП. Вместе с проектом муниципальной программы в КСП представляется Концепция муниципальной программы, утвержденная на Коллегии при мэре.

2. Председатель КСП, или другое уполномоченное лицо, в соответствии с наделенными полномочиями, в течение 5 (пяти) рабочих дней, но не менее двух рабочих дней, следующих за днем поступления проекта муниципальной программы в КСП, рассматривает указанный проект. КСП, для рассмотрения проекта муниципальной программы, вправе получать пояснения от разработчиков, исполнителей и соисполнителей муниципальной программы. А так же вправе запросить дополнительные материалы и документы, содержащие обоснование проекта муниципальной программы (в том числе заключения экспертов, данные исследований, аналитические материалы, правоустанавливающие документы, документы технического и иного учета, учредительные документы).

3. По результатам рассмотрения проекта муниципальной программы председатель КСП, или другое уполномоченное лицо, в соответствии с наделенными полномочиями, согласовывает указанный проект, либо вносит предложения и замечания по проекту муниципальной программы, составляется заключение. Заключение состоит из вводной части и содержательной части. Образец заключения на рассмотрение проекта муниципальной программы приведен в приложение № 19. При проведении повторной финансово-экономической экспертизы, дополнительной финансово-экономической экспертизы во вводной части указывается причина их проведения (устранение замечаний, предоставление дополнительных документов, изменение первоначального проекта муниципальной программы, в т.ч. объемов финансирования). В содержательной части по итогам повторной экспертизы необходимо описать устраненные по рекомендации КСП нарушения и недостатки. Образец заключения на рассмотрение проекта муниципальной программы приведен в приложение № 19. Заключение направляется с сопроводительным письмом субъекту правотворческой инициативы, от которого проект был получен для проведения финансово-экономической экспертизы.

4. Утвержденные муниципальные программы направляются в КСП в течение следующего рабочего дня после их утверждения.

5. Предложения о внесении изменений в муниципальную программу направляются в КСП в виде проекта правового акта администрации о внесении изменений в муниципальную программу (далее – проект изменений в муниципальную программу). Проект изменений в муниципальную программу и прилагаемые к нему документы рассматриваются председателем КСП, или другим уполномоченным лицом, в соответствии с наделенными полномочиями, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта изменений в муниципальную программу в КСП. Проект

изменений в муниципальную программу направляется в КСП и рассматривается, в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 8.2.6.1. настоящего Регламента, с особенностями, установленными данным пунктом. Образец заключения на рассмотрение проекта о внесении изменений муниципальной программы приведен в приложение № 19. Заключение направляется с сопроводительным письмом субъекту правотворческой инициативы, от которого проект был получен для проведения финансово-экономической экспертизы.

8.2.7. Должностное лицо, проводящее экспертно-аналитическое мероприятие, обеспечивает сохранность материалов, не оформленных в дела, до их сдачи Председателю КСП под роспись в журнале учета сданных материалов экспертно-аналитических мероприятий.

8.2.8. Изъятие документов из материалов экспертно-аналитического мероприятия запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением председателя КСП.

9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности КСП

Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральным законом от 21.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и «Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 № 88, на основании распоряжения (приказа) председателя КСП.

10. Ответственность должностных лиц КСП при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Должностные лица КСП несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

11. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления

11.1. Для повышения эффективности деятельности КСП при реализации её основных функций организуется взаимодействие с другими органами государственного (муниципального) контроля.

11.2. Планирование и проведение совместных контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется с учетом соглашений (договоров) о взаимодействии, заключенных с органами государственной власти и местного самоуправления, и настоящего Регламента.

11.3. Взаимодействие КСП с правоохранительными органами и органами прокуратуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, соглашениями о порядке взаимодействия, заключенными с соответствующими органами.

12. Заключительные положения

12.3. Регламент КСП утверждается приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счётной палаты и вступает в силу со дня его утверждения.

12.4. Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом (распоряжением) председателя КСП. Изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в порядке, установленном пунктом 12.3 настоящего Регламента.

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

Т.А. Гычина

Приложение № 1
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ПРОТОКОЛ
рабочего совещания
контрольно-счётной палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

пгт. Ноглики № ____ «__» ____ 20____

Присутствовали: указываются фамилии и инициалы членов контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Отсутствовали: указываются фамилии и инициалы членов контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приглашенные: указываются фамилии, инициалы приглашенных лиц.

Повестка дня:

Указывается тема рассматриваемых вопросов и фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков).

Номер по порядку вопроса: _

Слушали: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

Решили: по пунктам излагаются принятые решения.

Голосовали : «за» - ____, «ПРОТИВ» - ____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____.

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский».

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ФОРМА
ГОДОВОГО ПЛАНА
работы контрольно-счётной палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

Структура плана:

Контрольная деятельность
Экспертно-аналитическая деятельность
Организационно- технические мероприятия
Информационная деятельность

Название граф:

- 1.Номер по порядку
- 2.Наименование мероприятия
- 3.Основание включения в план
- 4.Срок проведения мероприятия
- 5.Исполнители
- 6.Примечание

Приложение № 3
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

На бланке распоряжения председателя КСП

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

пгт. Ноглики

№ _____

О проведении
контрольного мероприятия

1. В соответствии с

_____ (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести
контрольное мероприятие по теме:

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Назначить:

руководителем контрольного мероприятия

_____ (должность, инициалы и фамилия)

ответственными исполнителями контрольного мероприятия

_____ (должность, инициалы и фамилия исполнителей контрольного мероприятия)

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
Городской округ Ногликский:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

Приложение №4
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы контрольно-счётной палаты на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____
(полное наименование объекта)

3.2. _____
(полное наименование объекта)

4. Цели контрольного мероприятия

4.1 _____

4.2 _____

5. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия:

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (из распоряжения о проведении

контрольного
тия) _____

мероприя-

(указывается по каждому объекту)

8. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:
руководитель мероприятия _____

(должность, инициалы, фамилия)

исполнители: _____

(должность, инициалы, фамилия исполнителей, в том числе привлеченных экспертов)

9. Срок предоставления отчёта на рассмотрение Председателю
контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ
Ногликский»

«__» _____ 20__ года

Руководитель
контрольного мероприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

АКТ

по факту непредставления (представления не в полном объеме) документов
по запросу контрольно-счётной палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

(населённый пункт)

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский», основания

для проведения контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктами 15, 16 положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2016 года № 88 «О создании Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» « ___ » _____ 20__ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушение раздела 16 положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2016 года № 88 «О создании контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» к настоящему времени контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский» информация

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен)
для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 7
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

Руководителю органа местного
самоуправления муниципального
образования «Городской округ Ногликский»
учреждения
инициалы, фамилия

На бланке письма КСП

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счётная палата муниципального образования «Городской округ Ногликский» уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский», основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»

_____ (должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «___» _____ по «___» _____
20___ года.

В соответствии с пунктом 8 положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года № 88 «О создании Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников КСП и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л., в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на ___ л., в 1 экз.
(в случае необходимости)

Формы на ___ л., в 1 экз.
(в случае необходимости)

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение №8
к Регламенту Контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

На общем бланке КСП

**ОБРАЗЕЦ
УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)**

Основание проведения проверки (ревизии)

кому (состав ревизионной группы)

поручается проведение проверки (ревизии) в

наименование проверяемой(ого) организации(органа)

тема контрольного мероприятия

проверяемый период

срок проверки (ревизии)

Председатель
Контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

МП

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта
(должность)

«___» _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:

«___» _____ 20__ года

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:

с « ____ » _____ 20__ года
(дата возобновления контрольного мероприятия)

Председатель
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский» _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:

« ____ » _____ 20__ года
(дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-счетной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский» _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Регламенту Контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

АКТ

по факту непредставления (представления не в полном объеме)
документов по запросу контрольно-счётной палаты
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

(место составления)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы контрольно-счётной палаты муниципально-го образования «Городской округ Ногликский» на 20__ год, утвержден-ным председателем контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» от «__» _____ 20__ года, распоряжением председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования «Город-ской округ Ногликский» от «__» _____ 20__ года № __, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № __, в _____

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме:

« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия докумен-ты были запрошены _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счётной палаты)

в соответствии с требованием от «__» _____ 20__ года № __.

Срок представления документов истёк «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени должностным ли-

цом _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

документы (не представлены/представлены не в полном объеме), что яв-ляется нарушением части 1 статьи 15 Федерального закона от 21.02.2011года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, разделами 8, 16 Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образова-ния «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муницип-ального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года № 88 «О

создание контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

Подписи:

Инспектор

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель проверяемого объекта

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

От подписи под настоящим Актом отказался

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предприятия, учреждения, организации,

должность, Ф.И.О.)

Подписи должностных лиц контрольно-счётной палаты

муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Регламенту Контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

АКТ

по факту отказа в допуске должностных лиц контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» на проверяемый объект

" ___ " _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» на 20__ год, утвержденным председателем контрольно-счётной палаты муниципального образования

«Городской округ Ногликский» от _____ № _____ ,

(Ф.И.О., наименование должности)

проводится проверка _____

(наименование проверки)

" ___ " _____ 20__ года

(Ф.И.О., наименование должности руководителя)

наименование органа/организации)

должностным лицам контрольно-счётной палаты
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

(Ф.И.О., наименование должности)

было отказано в допуске _____

(наименование органа/организации)

Таким образом, нарушены требования раздела 15 Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собранием муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года №88 «О создании Контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», созданы препятствия при осуществлении должностными лицами Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» своих обязанностей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(Ф.И.О., наименование должности руководителя, наименование органа /организации)

Подписи должностных лиц контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-----------|-----------------------|

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-----------|-----------------------|

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-----------|-----------------------|

(наименование органа местного самоуправ-

ления (структурного подразделения),

предприятия, учреждения, организации)

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-----------|-----------------------|

От подписи под настоящим Актом отказался

(наименование органа местного самоуправления)

(структурного подразделения), предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

Подписи должностных лиц контрольно-счётной палаты
муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-----------|-----------------------|

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-----------|-----------------------|

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-----------|-----------------------|

Приложение № 11
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ
Акт проверки

_____ (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Наименование контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Лица, проводившие контрольное мероприятие
(инициалы, фамилия, должность):

Привлечённые специалисты (инициалы, фамилия, должность, место работы):

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера
объекта контрольного мероприятия за проверяемый период:

Перечень использованных /изученных/ нормативных правовых актов, учет-
ных и отчетных документов:

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием
причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных
фактов, препятствующих в работе:

Подробное изложение результатов контрольного мероприятия:

Перечень приложений к данному акту:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний*:

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

* В течение семи рабочих дней, с даты получения акта проверки, руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в контрольно-счётную палату муниципального образования «Городской округ Ногликский» один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-счётную палату одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта

От принятия акта

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____

Приложение № 12
к Регламенту Контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ
На бланке письма КСП

(руководителю проверенной организации)
И.О. Фамилия)
(адрес)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с пунктом 14.8 раздела 14 Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2016 года №88 « О создании Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», направляем Вам для сведения Акт

(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более семи рабочих дней со дня получения, ознакомиться с актом и при необходимости представить в адрес контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания о результатах проверки. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение: Акт (с приложениями) на ___ л., в 1 экз.

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский» _____

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 13
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

На общем бланке КСП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 14
к Регламенту Контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчёт

о результатах контрольного мероприятия

№ _____

дата: _____

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель(и) контрольного мероприятия:

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Объекты контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности:

Руководитель контрольного мероприятия:

Исполнители контрольного мероприятия:

Нормативные документы, использованные в работе:

Оформленные акты, заключения, справки использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение по ним:

Неполученные документы из числа затребованных с указанием причин или факты, препятствовавшие работе:

Результаты контрольного мероприятия

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового

для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты муниципального образования Щербиновский район с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

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

Предложения, в том числе по:

возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;

привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;

внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;

другим вопросам.

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

Руководитель контрольного мероприятия:

Приложение № 15
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
от 17.04.2012 № 8

ОБРАЗЕЦ
На общем бланке КСП

(должность, инициалы и фамилия руководителя
проверяемого объекта)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с разделом 3 Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года №88

« О создании Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский», планом работы контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» на 20__ год, утвержденным распоряжением председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» от № __, Контрольно-счётной палатой муниципального образования «Городской округ Ногликский» проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)
за период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
Проверка проведена с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
По результатам проверки оформлен акт от " ____ " _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. _____
2. _____
3. _____

(Пункты 1, 2, 3 и т.д. - конкретные нарушения, выявленные в результате проверки)

В целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь пунктом 15.1 раздела 15 положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года №88 « О создании Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский», ПРЕДЛАГАЮ:

(указываются Ф.И.О должностного лица, в отношении которого выносятся представление,

конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату муниципального образования «Городской округ Ногликский» «__» _____ 20__ года.

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Экземпляр представления на _____ листах получил: _____

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 16
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

На общем бланке КСП

(должность, инициалы и фамилия
руководителя проверяемого объекта)

ПРЕДПИСАНИЕ

« ____ » _____ 20__ года № _____

В соответствии с планом работы контрольно - счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» на 20__ год, утвержденным распоряжением председателя контрольно - счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» от _____ №____, контрольно-счётной палатой муниципального образования «Городской округ Ногликский» проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

за период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Проверка проведена с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

В представлении контрольно-счётной палаты от " ____ " _____ 20__ г. № ____ по результатам проверки, направленном в _____

предлагалось:

(указывается, куда направлялось представление)

1. _____
2. _____
3. _____

(Пункты 1, 2, 3 и т.д. - конкретные нарушения, выявленные в результате проверки, которые предлагалось устранить в направленном ранее представлении.)

С учетом изложенного и на основании статьи 15, 16, 17 главы III Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года « О создании контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»

(предписывается незамедлительно рассмотреть представление от _____ . № ____)

и о результатах рассмотрения и принятых мерах по его реализации проинформировать

контрольно-счётную палату или формулируются конкретные требования по невыполненным

предложениям, указанным в представлении, и срокам их исполнения)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату муниципального образования «Городской округ Ногликский»

срок до " ____ " _____ 20__

Председатель контрольно - счетной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__

Приложение № 17
к Регламенту контрольно - счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

На бланке распоряжения председателя КСП

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

Пгт. Ноглики

№ _____

О проведении
экспертно – аналитического
мероприятия

1. В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести экс-
пертно – аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Назначить:

руководителем экспертно- аналитического мероприятия

(должность, инициалы и фамилия)

ответственными исполнителями контрольного мероприятия

(должность, инициалы и фамилия исполнителей контрольного мероприятия)

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 18
к Регламенту контрольно - счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Программа экспертно-аналитического мероприятия

1. Наименование экспертно- аналитического мероприятия:
2. Основание проведения экспертно- аналитического мероприятия:
3. Объект экспертно-аналитического мероприятия:
4. Перечень вопросов экспертно-аналитического мероприятия:
5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:
6. Перечень вопросов экспертно-аналитического мероприятия:
7. Проверяемый период:
8. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия:
6. Состав ответственных исполнителей экспертно - аналитического мероприятия:

Подготовил:

Инспектор
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 19
к Регламенту контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

**ОБРАЗЕЦ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект (наименование документа)

« _____ » _____ 20__ года № _____

Экспертиза проведена в соответствии главой III Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года № 88 « О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский», планом работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» на 20__год, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 20__ года № _____

В результате экспертизы установлено: _____
(четко и аргументировано описываются

_____ факты несоответствия законодательным и нормативно-правовым актам)

Выводы по состоянию вопроса, в отношении которого проводится экспертиза:

Рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы: _____

Председатель
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Инспектор
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)