

«Утверждаю»
председатель
контрольно-счетного
органа Сухобузимского района
_____ И.М.Скобелин

«01» апреля 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Контрольно-счетный орган Сухобузимского района

1. Контрольно-счетный орган Сухобузимского района (далее КСО) – орган местного самоуправления.

2. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального контроля, образуемым Сухобузимским районным Советом депутатов в целях контроля за соблюдением установленного порядка формирования и исполнения бюджета района, в т.ч. для осуществления внешней проверки отчета об его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения районной собственностью.

Статья 2. Предмет и состав Регламента контрольно-счетного органа

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решением Сухобузимского районного Совета депутатов от 19.10.2021 г. №11-6/102 «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе Сухобузимского района (далее-Положение).

2. Регламент КСО (далее – Регламент) – является локальным нормативным правовым актом о КСО).

Неисполнение работником контрольно-счетного органа требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

Изменения Регламента утверждает председателем КСО.

3. Регламент определяет:

- 1) внутренние вопросы деятельности КСО;
- 2) порядок ведения дел;
- 3) подготовка и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов.

4. В дополнение к Регламенту в КСО действуют стандарты деятельности КСО, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий КСО, а также следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

4.1. **Постановление** – локальный нормативный правовой акт КСО, издаваемый председателем КСО в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников КСО либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

4.2. **Приказ** – локальный нормативный правовой акт КСО либо индивидуальный правовой акт председателя КСО, носящий распорядительный характер и принимаемый по административным и организационным вопросам работы КСО, который обязателен для исполнения;

4.3. **Поручения председателя КСО** – вид распорядительных документов, оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, дающиеся в рамках их компетенции, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями;

4.4. **Поручения аудиторов** – оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, поступающие от аудиторов по проведению контрольных мероприятий;

5. В целях оптимизации рабочего времени в КСО могут вводиться и применяться утверждаемые председателем графики планирования рабочего времени и планы работы на квартал и месяц.

6. Понятия, применяемые при организации контрольных мероприятий:

6.1. **Контрольное мероприятие** – проверка, обследование, экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСО.

6.2. **Проверка** – определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета Сухобузимского района и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

По результатам проверки руководителем проверки составляется отчет.

6.3. **Экспертиза** – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Сухобузимского района.

При проведении экспертиз проектов нормативно-правовых актов КСО в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы составляется заключение.

6.4. **Мониторинг** – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета района, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде аналитической записки.

6.5. **Аудит** – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в т.ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

6.6. **Аудит эффективности** – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

6.7. **Финансовый аудит** – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в т.ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

6.8. **Аудит информации** – форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем сбора и обработки.

6.9. **Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета** – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

6.10. **Руководитель контрольного мероприятия** – уполномоченное должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

6.11. **Руководитель рабочей группы** – уполномоченное должностное лицо КСО, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

6.12. **Члены рабочей группы** – уполномоченные должностные лица КСО, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.13. **Программа проведения контрольного мероприятия** – документ, утверждаемый председателем КСО по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий основания проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение районного Совета.

6.14. **План проведения контрольного мероприятия** – документ, утверждаемый руководителем контрольного мероприятия, план содержит распределение конкретных задач по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

6.15. **Внутренняя экспертиза** – вид внутреннего контроля качества, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСО, в т.ч. настоящим Регламентом.

6.16. **Внутренний контроль качества** – система мер и процедур, осуществляемая в КСО, в т.ч. включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы служебных документов и проектов итоговых документов по результатам контрольных мероприятий.

Статья 3. Задачи Регламента

1. Задачами Регламента являются:

- определение порядка осуществления установленных видов деятельности КСО;
- определение основ взаимодействия в КСО;

- установление порядка ведения дел в КСО;
- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСО;
- установление порядка направления запросов КСО в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Красноярского края, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

Статья 4. Принципы деятельности контрольно-счетного органа

1. Основными принципами деятельности КСО являются законность, независимость, объективность, гласность, эффективность, системность, ответственность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

1.1. **Принцип законности** означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности КСО, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;
- строгое и точное соблюдение сотрудниками КСО действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

1.2. **Принцип независимости** выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости КСО, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;
- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;
- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед КСО (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);
- утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание КСО;
- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

1.3. **Принцип объективности** предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников КСО принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;
- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;
- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

1.4. **Принцип гласности** проявляется в:

- открытости деятельности КСО, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов КСО представительному органу;

- регулярном размещении на официальном сайте администрации Сухобузимского района в разделе КСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm35@suhobuzimo.ru), отчетных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

- обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

1.5. **Принцип эффективности** деятельности КСО выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.д. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности КСО, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности КСО в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствуют об эффективности деятельности КСО.

1.6. **Принцип системности** предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля.

1.7. **Принцип ответственности** предполагает добросовестное отношение работников КСО к своим профессиональным обязанностям и глубокое понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый работник несет личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность.

1.8. **Принцип профессионализма** предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки работников КСО, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

1.9. **Принцип соблюдения профессиональной этики** предполагает соответствие поведения работников КСО Кодексу этики поведения муниципального служащего Красноярского края, Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

2. Вопросы внутренней деятельности КСО могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем КСО.

Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

Статья 5. Должностные обязанности председателя контрольно-счетного органа

На председателя КСО возлагается:

- организация планирования деятельности КСО;
- организация подготовки проекта годового плана работы КСО, контроль его исполнения;

- организация подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСО и других форм организационно-методического обеспечения КСО;
- организация контрольных мероприятий КСО;
- организация экспертно-аналитической деятельности, в т.ч. подготовка Заключений на проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год и проект решения об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год, а также подготовка Заключения на годовой отчет об исполнении районного бюджета;
- координация контрольной деятельности аудиторов;
- организация и осуществление совместно с аудиторами подготовки отчетов, заключений, иных материалов КСО;
- организация подготовки предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- организация работы с письмами;
- организация работы по взаимодействию КСО с органом, исполняющим бюджет Сухобузимского района, органами казначейства;
- осуществлять взаимодействие КСО с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами Счетной палаты Красноярского края;
- организация работы по проведению финансово-экономической экспертизы проектов решений районного Совета, а также долгосрочных муниципальных программ Сухобузимского района;
- систематический анализ итогов работы;
- представлять ежегодно отчет о работе КСО районному Совету депутатов;
- контроль и обобщение практики исполнения представлений и предписаний КСО.

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

Статья 6. О содержании направлений деятельности контрольно-счетного органа

Содержание направлений деятельности КСО устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Красноярского края, Устава Сухобузимского района и иных муниципальных нормативно-правовых актов Сухобузимского района, решением о КСО, на основании постановления или распоряжения председателя КСО.

Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

Статья 7. Организация планирования работы контрольно-счетного органа

1. В соответствии со статьей 11 Положения КСО организует свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Сухобузимского районного Совета депутатов и главы района, которые подлежат обязательному включению в план работы.

2. Годовой план утверждается Председателем КСО в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Форма плана работы КСО на год приведена в Приложение №1 к настоящему Регламенту.

Утвержденный годовой план работы КСО размещается на официальном сайте администрации Сухобузимского района в разделе КСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm35@suhobuzimo.ru).

3. КСО при осуществлении своей деятельности руководствуется стандартами внешнего муниципального контроля.

Статья 8. Порядок оформления заключений (писем) по проведению финансово-экономической экспертизы проектов решений районного Совета и нормативных правовых актов, поступающих в контрольно-счетный орган

1. КСО проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам решений районного Совета и нормативных правовых актов (далее – Заключение).

2. В Заключении указываются:

- наименование проекта решения, нормативно-правового акта, по которым проводится экспертиза;

- замечания к проекту решения, нормативно-правовому акту в целом и к его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

- предложения по проекту решения, нормативно-правовому акту в целом и его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

- иная необходимая, по мнению лица, готовившего заключение, информация (анализ проекта решения, нормативной правовой базы, вопросов касающихся предмета регулирования проекта решения, нормативно-правового акта, ссылки на нормативные правовые акты, иные заключения КСО, документы и материалы, используемые при подготовке заключения, установленные факты и обстоятельства, выводы и др.).

3. Вместе с Заключением ответственное лицо готовит сопроводительное письмо.

4. В случае если финансово-экономическая экспертиза проекта решения, нормативно-правового акта не проводится или замечания (предложения) отсутствуют, либо оформление отдельного документа нецелесообразно, ответственное лицо готовит письмо КСО с указанием в нем наименования законопроекта, нормативно-правового акта и необходимой информации (мотивировки).

Раздел 5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

При осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себе три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия и реализацию результатов мероприятия.

Статья 9. Содержание контрольного мероприятия

1. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Красноярского края, 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.

2. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета муниципального района, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

- оценка достоверности отчетности об операциях со средствами бюджета муниципального района, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств бюджета Сухобузимского района;

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

- внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур формирования и использования средств бюджета Сухобузимского района;

3. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

3.1. *Сплошные или выборочные* – в зависимости от объема проверки документов;

3.2. *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.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности КСО.

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. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности КСО в соответствии с их содержанием.

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

5. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий 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, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

Статья 10. Организация подготовки контрольных мероприятий

1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы КСО, утвержденный Председателем КСО.

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

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

Программа подписывается и утверждается председателем КСО. Форма программы приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена председателем КСО, с обязательным утверждением изменений.

3. Руководителем контрольного мероприятия назначается Председатель КСО. КСО при осуществлении своей деятельности взаимодействуют с органами местного самоуправления Сухобузимского района и органами, входящими в структуру администрации муниципального района, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам.

До начала проведения мероприятия, других работ, входящих в компетенцию КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

4. Председатель КСО готовит приказ о проведении контрольного мероприятия, подготавливает запросы о предоставлении информации.

4.1. Приказ о проведении контрольных мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСО.

4.2. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- срок начала его проведения;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

4.3. Председатель КСО должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой, планом проведения контрольного мероприятия.

Председатель КСО в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденными программой и планом проведения контрольного мероприятия, несёт ответственность за его результаты.

4.4. Срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем КСО с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСО. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной

служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

5. К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относится председатель КСО.

6. Проекты плана проведения контрольного мероприятия разрабатываются на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, и иных внутренних нормативных документов КСО.

Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия.

Утвержденный план проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнен или сокращен в процессе проведения мероприятия руководителем, ответственным за проведение мероприятия, с обязательным указанием в отчёте причины корректировки плана.

Форма рабочего плана приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

Статья 11. Проведение контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения КСО. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые председателем КСО документы в их распоряжение. Должностные лица КСО несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами Сухобузимского района.

Пред тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет направление (направления) на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в т.ч. по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказание услуг) и т.п.;

Сличение имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличие и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в т.ч. соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов,

сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия и докладывают председателю КСО для принятия решения.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учёта приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий председатель КСО имеет право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

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

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования председателя КСО не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем главе района и направить ему соответствующий акт. Председатель КСО принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в Приложениях №6 и №7 к настоящему Регламенту.

Статья 12. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки на основе которых председателем КСО формируется проект акта (акты).

В случае выявления на проверяемых объектах и в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и иных ресурсов председатель КСО оформляет акты по выявленным фактам нарушений.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

Проект акта за подписью председателя КСО направляется председателю районного Совета депутатов с приложением программы проведения контрольного мероприятия и выводом о необходимости направления в правоохранительные органы.

В случае выявления признаков неполноты или некачественного выполнения программы, плана проведения контрольного мероприятия, данный факт выносится на решение председателя КСО предложение о необходимости доработки подготовленного проекта акта.

В случае невыполнения программы или плана проведения контрольного мероприятия председатель КСО вносит предложение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесения изменений в программу и план проведения контрольного мероприятия, а также с предложением о доработке представленных документов и изменения сроков их исполнения.

В случае необходимости председатель КСО может предложить включить в план работы КСО повторное контрольное мероприятие по указанной тематике.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц) проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- все необходимые исходные данные: цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в представлении документов) или иных фактов препятствования в работе;
- содержательная часть акта – ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки).

Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении №8 к настоящему Регламенту.

2. Акт составляет и подписывает председатель КСО, проводивший контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – КСО, второй экземпляр – руководителю проверяемого объекта;

4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских и других документов.

Если на проверяемом объекте контрольно-счетный орган проводил контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

5. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органом. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

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

7. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в Приложении №9 к настоящему Регламенту.

8. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес КСО в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

В случае если руководитель проверяемой организации не представляет пояснения и замечания к акту в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 (двух) рабочих дней от установленной даты информирует руководство КСО о данном факте для принятия соответствующих решений.

В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение 5 (пяти) рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя проверяемого объекта (бюджетного учреждения) письменных замечаний по акту, руководитель рабочей группы в срок не более 2 (двух) рабочих дней представляет председателю КСО информацию с анализом указанных замечаний и пояснений. Председатель КСО в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления замечаний готовит заключение на представленные замечания. Письменные замечания руководителя проверяемого объекта и свои заключения на представленные замечания председатель КСО направляет на внутреннюю экспертизу для оценки правомерности и квалификации фактов, отраженных в акте и протоколе об административном правонарушении.

В случае несогласия должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний, председатель КСО делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) 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.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Статья 13. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия председателем КСО на основании акта (актов) составляется Отчёт с выводами и предложениями, за его подписью.

Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчета также не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Форма Отчёта приведена в Приложении №10 к настоящему Регламенту.

2. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, председатель КСО может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Формы представления и предписания КСО приведены в Приложениях №11 и №12 к настоящему Регламенту соответственно.

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

В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления КСО подписываются председателем КСО.

Подготовка, принятие и направление предписаний КСО:

При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСО направляет руководителю проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения предписания.

В предписании КСО отражаются :

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, муниципального учреждения, которым направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия в представительный орган местного самоуправления и главе района председатель КСО направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При составлении протокола об административном правонарушении протокол направляется в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством и с учетом заключенных соглашений о взаимодействии.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах КСО.

3. Отчеты о результатах мероприятия являются документами КСО ограниченного распространения, если иное не предусмотрено решением представительного органа местного самоуправления.

Раздел 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 14. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетного органа

Экспертно-аналитическая деятельность КСО содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;
- комплексный, всесторонний анализ и аудиторская оценка состояния дел в муниципальном образовании по вопросам аудиторского направления за отчетный период;
- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном образовании в сфере деятельности аудиторского направления, и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

КСО осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

- экспертиза;
- подготовка аналитических или информационно-аналитических записок;
- мониторинг исполнения бюджета муниципального образования;
- эффективность использования муниципального имущества.

Экспертиза КСО представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (заключение). Форма экспертного заключения (заключения) приведена в Приложении №13 к настоящему Регламенту.

КСО проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета муниципального образования, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;
- проектам решений районного Совета депутатов о внесении изменений в районный бюджет;

- проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- проектам муниципальных программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;
- проектам решений районного Совета, касающихся вопросов использования средств бюджета муниципального образования, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

Экспертное заключение (заключение) пописывает председатель КСО.

Аналитические и экспертно-аналитические записки КСО подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы КСО.

Аналитическая записка формируется на основании материалов КСО по проведенным контрольным мероприятиям (акты проверок, отчеты по проведенным контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной КСО в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим КСО вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Образец формы аналитической записки (информационно-аналитической записки) приведен в Приложении №14 к настоящему Регламенту.

Статья 15. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными.

Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального образования и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем КСО, но не могут составлять менее двух рабочих дней.

Приложение 1
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

ПЛАН
Работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20__ год

№ п/п	Содержание работ	Период	Срок исполнения	Ответственные лица за исполнение	Основание для включения в план	Примечание
I. Экспертно-аналитические мероприятия						
1.1						
1.2						
II. Контрольная деятельность						
2.1						
2.2						
III. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий						
3.1						
3.2						
IV. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа КСО						
4.1						
4.2						
V. Организационная работа						
5.1						
5.2						
VI. Противодействие коррупции						
6.1						
6.2						
VII. Информационная деятельность						
7.1						
7.2						
VIII. Взаимодействие с другими органами						
8.1						
8.2						
IX. Прочая деятельность						
9.1						
9.2						

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт __ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20__год; обращение Сухобузимского районного Совета депутатов от ___' ___20__ № ____; обращение председателя Совета депутатов от ___' ___20__ № ____; или иные основания)

2. Цель контрольного мероприятия:

(формируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период: _____

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

4. Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

5. Вопросы контрольного мероприятия:

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

(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «___» _____20__ по «___» _____20__ .

7. Руководитель контрольного мероприятия: _____

(Ф.И.О., должность)

8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия:
«___» _____20__ .

Председатель
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

Ф.И.О.

Приложение 3
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

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

№ п/п	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1..... 2.....			
2.	1..... 2.... 3.....			
3.	1..... 2.....			
т.д.				

С планом ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

**АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

_____ (наименование проверяемого объекта)

_____ (место составления)

«____» _____ 20__

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20__ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от __, ____ 20__ №____; распоряжением председателя Совета депутатов от __, ____ 20__ №____; или иные основания, контрольно-счетным органом Сухобузимского района

_____ (должность, Ф.И.О.)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия контрольно-счетным органом Сухобузимского района _____

(должность, Ф.И.О.)

выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

_____ (краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

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

(наименование проверяемого объекта)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Контрольно-счетный орган _____

(должность, Ф.И.О.)

Один экземпляр получил _____

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 6
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

АКТ
по факту отказа в допуске

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20__год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от __, ____20__ №____; распоряжением председателя Совета депутатов от __, ____20__ №____; или иные основания, контрольно-счетным органом Сухобузимского района

_____ «__» _____ 20__
(место составления)

(должность, Ф.И.О.)

проводится контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия)

Председателю контрольно-счетного органа Сухобузимского района

(должность, Ф.И.О.)

после предъявления им направления на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта _____

(должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске _____
(наименование проверяемого объекта)

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

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

(наименование проверяемого объекта)

(должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Председатель контрольно-счетного
органа Сухобузимского района

(подпись, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

АКТ
по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации)
или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по
запросу контрольно-счетного органа Сухобузимского района (должностного лица
контрольно-счетного органа Сухобузимского района)

_____ «___» _____ 20__
(место составления)

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20__ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от _____ 20__ № _____; распоряжением председателя Совета депутатов от _____ 20__ № _____; или иные основания, контрольно-счетным органом Сухобузимского района _____

(должность, Ф.И.О.)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Председателем контрольно-счетного органа Сухобузимского района _____
_____ была запрошена «___» _____ 20__ информация,

(должность, Ф.И.О.)

необходимая для проведения контрольного мероприятия контрольно-счетного органа Сухобузимского района по следующим вопросам: _____

К настоящему времени должностным лицом _____

_____ (наименование проверяемого объекта, должность, Ф.И.О.)

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

Это является нарушением статей 8,10 Положения о контрольно-счетном органе Сухобузимского района, статьи 13,15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

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

_____ (название муниципального бюджетного учреждения или предприятия муниципального образования Сухобузимского

района)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Председатель контрольно-счетного органа

Сухобузимского района

(должность, Ф.И.О.)

Один экземпляр получил _____

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 8
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

АКТ № ____

(название контрольного мероприятия)

Экземпляр № _____

« ____ » _____ 20 ____

(место составления)

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20__ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от _____ 20__ № _____; распоряжением председателя Совета депутатов от _____ 20__ № _____; или иные основания, контрольно-счетным органом Сухобузимского района, в соответствии с программой контрольного мероприятия от _____ 20__ , рабочим планом контрольного мероприятия от _____ 20__ .

(должность, Ф.И.О.)

проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия:

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

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__ .

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

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

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

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в ____ экземплярах:

1) контрольно-счетный орган Сухобузимского района;

2) _____ ;

3) _____ .

Подписи:

Контрольно-счетный орган

Сухобузимского района

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

От подписи под настоящим актом представитель (-и) _____

_____ отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счетный орган

Сухобузимского района

Один экземпляр акта получил

Приложение 9
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

Руководителю

(наименование проверяемого объекта)

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

В соответствии с _____

(В соответствии с пунктом плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20__ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от ____ 20__ №____; распоряжением председателя Совета депутатов от ____ 20__ №__; или иные основания)

Контрольно-счетным органом Сухобузимского района проведено контрольное мероприятие

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

Контрольное мероприятие проведено в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 10,17 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам акт

_____ для ознакомления.

(название контрольного мероприятия)

Одновременно с этим информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде разногласий либо пояснений), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес контрольно-счетным органом в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Председатель
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

Ф.И.О.

Приложение 10
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

**ОТЧЕТ
о результатах**

_____ (название контрольного мероприятия)

_____ (место составления)

«_____» _____ 20__

Основание для проведения контрольного мероприятия: В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20__ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от _____ 20__ № _____; распоряжением председателя Совета депутатов от _____ 20__ № _____; или иные основания.

Цель контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____ (наименование объекта (объектов))

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

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

Результаты контрольного мероприятия:

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

указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о

предыдущих проверках контрольно-счётного органа с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

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

Предложения, в том числе по:

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

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

Председатель
контрольно-счетного
органа Сухобузимского района

Ф.И.О.

Приложение 11
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

Руководителю

_____ (наименование проверяемого объекта)

_____ (Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с _____
(В соответствии с пунктом __ плана работы контрольно-счётного органа Сухобузимского района на 20_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от __. __.20_ № ____; распоряжением главы района от __. __.20_ № ____; или иные основания)

Контрольно-счётным органом Сухобузимского района проведено контрольное мероприятие

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

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ 20_ года по «__» _____ 20_ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено: _____

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

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

ПРЕДЛАГАЕМ:

_____ (указываются предложения контрольно-счётного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовых актов ОМСУ Сухобузимского района)

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

Председатель
контрольно-счетного
органа Сухобузимского района

_____ Ф.И.О.

Приложение 12
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

Руководителю

_____ (наименование проверяемого объекта)

_____ (Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с _____
(В соответствии с пунктом __ плана работы контрольно-счётного органа Сухобузимского района на 20_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от __. __. 20_ № __; распоряжением главы района от __. __. 20_ № __; или иные основания)

Контрольно-счётным органом Сухобузимского района проведено контрольное мероприятие

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

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ 20_ года по «__» _____ 20_ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено: _____

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

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

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётный орган до «__» _____ 201_ года.

Председатель
контрольно-счётного органа
Сухобузимского района

Ф.И.О.

Приложение 13
к Регламенту
контрольно-счетного органа
Сухобузимского района

**Экспертное заключение (Заключение)
на проект решения Сухобузимского районного Совета депутатов (проект
муниципальной целевой программы финансируемой из районного бюджета)**

«__» _____ 20__ года

№ _____

Настоящее экспертное заключение подготовлено _____

(указывается должность и Ф.И.О. сотрудника контрольно-счётного органа, которому поручено проведение экспертизы)

на основании _____

(указываются нормы нормативных правовых актов, на основании которых проводится экспертно-аналитическое мероприятие)

Представленный на экспертизу проект _____

(наименование проекта решения)

подготовлен и внесён на рассмотрение _____

(наименование организации)

Далее даётся общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведённой экспертизы даётся оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Красноярского края, нормативным правовым актам муниципального образования Сухобузимский район.

Указываются недочёты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, даётся оценка экономических последствий принятия проекта.

На основании изложенных в заключение результатов экспертизы даются рекомендации контрольно-счётного органа разработчикам проекта.

Председатель
контрольно-счётного органа
Сухобузимского района

Ф.И.О.

Аналитический доклад (Аналитическая записка)

(тема аналитической работы)

Введение. *Дается краткое обоснование необходимости доклада, актуальности рассматриваемой проблемы.*

1. Анализ законодательной, нормативной и правовой базы, обеспечивающей эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов или муниципальной собственности (либо эффективности администрирования вида доходов). Дается количественный и качественный анализ:

1.1 обеспеченности законодательной и нормативной базой, в т.ч.:

- процессов использования средств местного бюджета;
- процессов контроля за использованием средств местного бюджета.

1.2 достаточности законов и нормативных актов для финансирования определенных расходов;

1.3 обеспеченности законодательной базы финансовыми ресурсами;

1.4 исполняемости законодательства Российской Федерации или Красноярского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Сухобузимского района;

1.5 необходимости разработки новых законов (нормативно-правовых актов);

1.6 ответственные за неисполнение законодательства;

1.7 потери от недостаточной, некачественной законодательной базы.

2. Целесообразность и обоснованность выделения, и эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

Дается количественный и качественный анализ обеспеченности финансовыми ресурсами, определяются показатели эффективности использования средств местного бюджета, основные проблемы и недостатки в финансировании.

2.1. Анализ обоснованности объемов финансирования;

2.2. Анализ распределения объемов по подразделам расходов;

2.3. Динамика показателей деятельности получателей средств местного бюджета по рассматриваемому направлению;

2.4. Оценка эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

3. Нарушения действующего законодательства при использовании средств местного бюджета. Излагаются типичные нарушения. *Устанавливаются причинно-следственные связи и ущерб, причиненный местному бюджету. Определяется результативность работы проверяемых объектов по предложениям и предписаниям контрольно-счётного органа Сухобузимского района.*

3.1. Нарушения, связанные с использованием средств местного бюджета;

3.2. Нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности;

3.3. Общие потери местного бюджета по выявленным нарушениям;

3.4. Исполнение предложений и предписаний контрольно-счётного органа Сухобузимского района.

4. Направления повышения эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов. *Даются конкретные*

предложения по повышению эффективности использования средств районного бюджета.

4.1. Муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов (доходов);

4.2. Законодательная и нормативная база.

4.3. Повышение эффективности муниципального финансового контроля.

Председатель
контрольно-счётного органа
Сухобузимского района

Ф.И.О.