

Утверждено
Решением Думы муниципального
образования Байкаловский
муниципальный район
от 17 мая 2012 г. № 20

Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район

Общие положения.

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район

Настоящий Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденным решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 25 августа 2011 г. № 35, Стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержденного решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов РФ от 26 мая 2011 г., протокол № 37).

Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район, распределение служебных обязанностей между председателем и инспекторами, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район утверждается Думой муниципального образования Байкаловский муниципальный район и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Контрольно-счетного органа.

Раздел I. Статус и контрольные полномочия Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район

Статья 2. Статус и полномочия Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район

Контрольно-счетный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее Контрольно-счетный орган) является постоянно действующим органом местного самоуправления, осуществляющим внешний муниципальный финансовый контроль. Контрольно-счетный орган образуется Думой муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Дума муниципального образования) и подотчетен ей.

Контрольно-счетный орган обладает организационной функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно, является юридическим лицом.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Байкаловский муниципальный район полномочиями Контрольно-счетного органа являются:

- 1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования;
- 2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

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

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

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

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся доходных и расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

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

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

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

11) проведение внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджетов поселений, входящих в состав муниципального образования, по обращению Дум этих поселений;

12) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования, в соответствии с соглашениями, заключенными Думой муниципального образования с Думами поселений;

13) Контрольно-счетный орган муниципального района, помимо полномочий, предусмотренных настоящей статьи, осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав данного муниципального района.

Статья 3. Сфера контрольных полномочий Контрольно-счетного органа

Контрольные полномочия Контрольно-счетного органа распространяются на все органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования.

Контрольные полномочия распространяются так же в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования.

Думы муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с Думой муниципального образования Байкаловский муниципальный район о передаче Контрольно-счетному органу муниципального образования Байкаловский муниципальный район полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Указанные полномочия осуществляются за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета этих поселений в бюджет муниципального района.

Статья 4. Основные принципы деятельности Контрольно-счетного органа

Основными принципами деятельности Контрольно-счетного органа являются законность, объективность, эффективность, независимость и гласность.

Раздел 2. Состав Контрольно-счетного органа. Компетенция должностных лиц Контрольно-счетного органа

Статья 5. Состав Контрольно-счетного органа

Контрольно-счетный орган образуется в составе председателя, инспекторов Контрольно-счетного органа и специалиста по бухгалтерскому учёту. На инспекторов Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Должности председателя и инспекторов контрольно-счетного органа относятся к должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения полномочий контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетного органа определяются регламентом Контрольно-счетного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Структура и штатная численность Контрольно-счетного органа устанавливаются Думой муниципального образования по предложению Председателя Контрольно-счетного органа

Статья 6. Председатель Контрольно-счетного органа

Председатель Контрольно-счетного органа назначается на должность Думой муниципального образования сроком на 7 лет.

На должность Председателя Контрольно-счетного органа назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, опыт работы не менее пяти лет в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции.

Председатель Контрольно-счетного органа:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа;
- 2) разрабатывает и вносит на утверждение в Думу муниципального образования Регламент Контрольно-счетного органа;
- 3) утверждает годовой план работы Контрольно-счетного органа и изменения к нему;
- 4) представляет Думе муниципального образования ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного органа, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает отчёты и заключения по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также представления и предписания Контрольно-счетного органа;
- 7) представляет Контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Свердловской области, органами местного самоуправления;
- 8) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетного органа;
- 9) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) работников Контрольно-счетного органа;
- 10) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного органа.

Статья 7. Инспектор Контрольно-счетного органа

Инспектор Контрольно-счетного органа (далее - инспектор) работает под руководством Председателя Контрольно-счетного органа.

Назначение на должность инспектора Контрольно-счетного органа производится приказом Председателя Контрольно-счетного органа по итогам конкурса. С инспектором Контрольно-счетного

органа заключается трудовой договор на неопределённый срок.. Увольнение инспектора осуществляется Председателем Контрольно-счетного органа.

В своей деятельности инспектор руководствуется:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 62-ОЗ «О счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;
- Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район;
- Положением «О Контрольно-счетном органе муниципального образования Байкаловский муниципальный район»;
- Иными нормативными правовыми актами.

Инспектор Контрольно-счетного органа:

- 1) осуществляет контроль за исполнением бюджета муниципального образования;
- 2) проводит экспертизу проектов бюджета муниципального образования;
- 3) проводит внешнею проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- 4) осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- 6) проводит оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- 7) проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся доходных и расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- 8) проводит анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) осуществляет подготовку информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет такую информацию Председателю Контрольно-счетного органа;
- 10) принимает участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 11) проводит внешнюю проверку годового отчёта об исполнении бюджетов поселений, входящих в состав муниципального образования, по обращению Дум этих поселений;
- 12) осуществляет полномочия внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования, в соответствии с соглашениями, заключенными Думой муниципального образования с Думами поселений.
- 13) осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав данного муниципального района.

Инспектор непосредственно проводит комплексные и тематические проверки на объектах в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного органа.

Под руководством Председателя Контрольно-счетного органа готовит отчеты, акты, справки, письма и другие документы о результатах проверки, а также готовит аналитические записки, выводы и предложения руководителям проверенных объектов, органам местного самоуправления, осуществляет контроль за выполнением предложений.

Раздел 3. Организация работы Контрольно-счётного органа. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

Статья 8. Планирование контрольной работы Контрольно-счётного органа

Контрольно-счётный орган осуществляет свою деятельность на основе годового плана работ, который разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

Годовой план работы Контрольно-счётного органа утверждается до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Годовой план работы Контрольно-счётного органа включает контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

Обязательному включению в план работы Контрольно-счётного органа подлежат поручения Дум муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельские поселения, предложения и запросы Глав муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений, направленные в Контрольно-счётный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Требования к форме и содержанию плана работы Контрольно-счётного органа, порядка формирования проекта плана работ, порядка утверждения, а также порядка внесения изменений и дополнений в план работы Контрольно-счётного органа устанавливаются **Порядком планирования работы Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район. Приложение № 1 к Регламенту.**

Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счётного органа осуществляет Председатель Контрольно-счётного органа.

Статья 9. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счётный орган при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются и утверждаются Контрольно-счётным органом:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Счетной палатой Свердловской области;

2) в отношении иных организаций – в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётным органом контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

Конкретные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий определяются в соответствующих методических документах по проведению контрольных мероприятий, разрабатываемых в Контрольно-счётном органе.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и Свердловской области.

Раздел 4. Формы, организация, подготовительный этап контрольного мероприятия. Проведение и оформление результатов контрольного мероприятия

Статья 10. Формы проведения контрольных мероприятий

Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётным органом.

Контрольно-счётный орган организацию финансового контроля осуществляет в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль проводится на стадии составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений; смет расходов и доходов учреждений и организаций; проектов муниципальных долгосрочных целевых программ. Методика предварительного контроля включает экспертизу проекта бюджета, экспертизу проектов муниципальных целевых программ, экспертизу нормативных документов.

Текущий контроль осуществляется в процессе совершения хозяйственных и финансовых операций, исполнения бюджетов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений. Методика текущего контроля включает контроль за поступлением доходов бюджета, контроль за расходованием бюджетных средств, контроль за использованием привлеченных средств.

При последующем контроле осуществляется проверка законности и целесообразности расходования бюджетных средств по исполнению бюджета, смет бюджетных учреждений, законность совершения финансово-хозяйственных операций, соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имущества, находящегося в муниципальной собственности, достигнутых финансовых результатов. Методика последующего контроля включает: анализ исполнения бюджета района, анализ финансовых результатов исполнения муниципальных целевых программ, анализ экономической эффективности действия иных нормативных документов.

Статья 11. Экспертиза и заключения Контрольно-счетного органа

Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и по ее результатам дает заключения по:

- проектам бюджетов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений, обоснованности их доходных и расходных статей, дефицита бюджетов;
- проектам нормативных правовых актов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений по бюджетно-финансовым вопросам;
- проектам муниципальных целевых программ, предполагаемых к утверждению и финансированию за счет средств Свердловской области и бюджетов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений.

В экспертном заключении необходимо отразить технико-экономическое обоснование и целесообразность финансирования проектов Программ за счет бюджетных средств; соответствие проектов Программ действующим нормативным правовым актам муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений.

Статья 12. Организация контрольного мероприятия

Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджетов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности принадлежащей муниципальным образованиям: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений;
- использование средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты сельских поселений, входящих в состав данного муниципального района.

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы Контрольно-счетного органа должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется уведомлением Председателя Контрольно-счетного органа в соответствии со сроком, указанным в плане работы Контрольно-счетного органа.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах, принимаемом в порядке, установленном в Контрольно-счетном органе.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования средств местного бюджета (финансовый аудит) не должен превышать 2 месяцев. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования средств местного бюджета (аудит эффективности) не должен превышать 2 месяцев.

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

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

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетного органа и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие начинается с издания уведомления Председателя Контрольно-счетного органа, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в Контрольно-счетном органе порядке, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления уведомления Председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Регламенту.

Организацию контрольного мероприятия осуществляет Председатель Контрольно-счетного органа, он же несёт ответственность за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет инспектор.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетного органа, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счетного органа при проведении контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в Контрольно-счетном органе, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а

также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Статья 13. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетного органа руководителям объектов контрольного мероприятия, органов муниципального образования и иным лицам.

Органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счетный орган по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не позднее, чем через 10 календарных дней со дня получения таких запросов.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 3 к Регламенту.

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

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

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

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

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в Контрольно-счетном органе.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Регламенту.

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

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Председатель Контрольно-счетного органа доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Регламенту.

До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;
- 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 необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6 к Регламенту.

Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном в Контрольно-счетном органе порядке с использованием электронных шаблонов бланков.

Контрольно-счетный орган систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств бюджетов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений.

На основе данных проверяющих по проведенным контрольным мероприятиям ведется анализ результатов контрольных мероприятий о незаконном направлении бюджетных средств (в том числе нецелевое, неэффективное) при исполнении бюджета по годам; сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению; количество заключений, информационных писем, направленных в органы местного самоуправления; количество материалов, направленных в правоохранительные органы и результаты обращений; о мерах, принятых по представлениям.

Статья 14. Проведение контрольного мероприятия

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

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджетов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельских поселений и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- 2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- 3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7 к Регламенту.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности муниципального образования, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту. Ознакомление с актом производится в срок до 5 рабочих дней с момента представления его для ознакомления. Ознакомление с актом производится под роспись. В случае не представления в указанный срок пояснений и замечаний, акт проверки считается принятым без разногласий.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Представленные в установленный нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

В течение 5 рабочих дней с даты поступлений замечаний, руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) Контрольно-счетного органа в Думу муниципального образования.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8 к Регламенту.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя

или иного уполномоченного должностного лица.

В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных Контрольно-счетным органом полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 9-12 к Регламенту.

Раздел 15. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджетов муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местных бюджетов муниципальных образований в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджетам муниципальных образований, муниципальной собственности муниципальных образований.

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов управления муниципальных образований, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджетам муниципальных образований, муниципальной собственности муниципальных образований;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетного органа, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальным образованиям прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетный орган ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении установленным порядком).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13 к Регламенту.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольных мероприятий в обязательном порядке утверждается Председателем Контрольно-счетного органа. Отчет о результатах контрольных мероприятий в течение 15 календарных дней со дня утверждения направляется в Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельские поселения.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14 к Регламенту.

В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание.

Проект представления Контрольно-счетного органа по результатам проведенных мероприятий (комплексных ревизий, тематических проверок, мероприятий по оперативному контролю) подготавливают инспекторы Контрольно-счетного органа, ответственные за проведение мероприятия, или Председатель Контрольно-счетного органа, если он осуществлял проведение данного мероприятия. Проект представления указанные должностные лица Контрольно-счетного органа представляют на рассмотрение Председателю Контрольно-счетного органа вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

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

В представлении Контрольно-счетного органа отражаются:

- а) нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;
- б) предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

Представления Контрольно-счетного органа подписываются Председателем Контрольно-счетного органа.

Представления Контрольно-счетного органа по результатам контрольных мероприятий должны быть направлены руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-счетного органа в течение 15 календарных дней с момента подписания. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Образец оформления представления приведен в приложении № 15 к Регламенту.

При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальным образованиям: Байкаловский муниципальный район и сельским поселениям прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетного органа, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, Контрольно-счетный орган имеет право давать администрации, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счетного органа подписываются Председателем Контрольно-счетного органа.

В предписании Контрольно-счетного органа отражаются:

а) нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется предписание;

б) требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

в) сроки исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счетного органа по результатам контрольных мероприятий должны быть направлены в течение 15 календарных дней. Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Образцы оформления предписания приведены в приложениях №№ 16-17 к Регламенту.

Раздел 5. Взаимодействие Контрольно-счетного органа с правоохранительными органами

Статья 16. Порядок взаимодействия контрольно-счетного органа с правоохранительными органами

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган готовит информационное письмо или обращение в правоохранительные органы, но не ранее утверждения отчета по результатам контрольных мероприятий.

Образцы оформления информационного письма и обращения в правоохранительные органы приведены в приложениях №№ 18-19 к Регламенту.

Контрольно-счётный орган на основании официальных запросов правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о выявленных фактах нарушения законности, данных указывающих на наличие признаков составов преступления, а также о

причиненном муниципальным образованиям: Байкаловский муниципальный район и сельским поселениям ущербе.

Официальный ответ на запрос подписывается Председателем Контрольно-счётного органа.

Ответственность за своевременную подготовку материалов для направления в правоохранительные органы, за полноту и достоверность содержащихся в них сведений несет инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Копии документов, направляемые Контрольно-счётным органом, должны быть соответствующим образом заверены.

О направленных в правоохранительные органы материалах Председатель Контрольно-счётного органа информирует Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельские поселения.

Раздел 6. Делопроизводство Контрольно-счётного органа

Статья 17. Делопроизводство Контрольно-счётного органа

Подготовка, оформление документов и материалов в дела, ответственность и контроль за их исполнением и прохождением в Контрольно-счётном органе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётном органе.

Исходящие из Контрольно-счётного органа документы и запросы о предоставлении необходимой информации, выходящие за рамки локальных текущих контрольных мероприятий, а также, направляемые в Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельские поселения, иные органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации, независимо от форм их собственности, подписываются Председателем Контрольно-счётного органа.

Статья 18. Номенклатура дел Контрольно-счётного органа

Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой в Контрольно-счётном органе. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Контрольно-счётном органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, примечание.

Номенклатура дел составляется специалистом по бухгалтерскому учёту, согласовывается и утверждается Председателем Контрольно-счётного органа.

Номенклатура дел подлежит переоформлению и переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры номенклатуры дел.

Статья 19. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий

Документы по итогам контрольных мероприятий регистрируются как входящая корреспонденция в реестре архива Контрольно-счётного органа.

Регистрация документов производится после завершения контрольного мероприятия в специальном журнале.

Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- распоряжение на проведение контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- документы контрольных мероприятий (акты, отчеты, другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию);
- копии представлений Контрольно-счётного органа;
- копии обращений в правоохранительные органы;
- копии ответов правоохранительных органов на обращения Контрольно-счётного органа;
- информации руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;

- информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;
- другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

Статья 20. Требования к подготовке документов Контрольно-счетного органа

В процессе работы с документами инспектор Контрольно-счетного органа несет персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений и бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

Запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации о предоставлении Контрольно-счетному органу информации, необходимой для осуществления ее деятельности, направляются за подписью Председателя Контрольно-счетного органа.

На документах (запросах, заключениях, информациях, письмах), направляемых за подписью Председателя Контрольно-счетного органа должна быть дата и подпись исполнителя документа.

Раздел 7. Заключительные положения.

Статья 21. Информация о деятельности Контрольно-счетного органа

Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и опубликование в средствах массовой информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, осуществляется только по завершении контрольных мероприятий, после направления и рассмотрения материалов по результатам мероприятий в Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельские поселения. Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий определяются Председателем Контрольно-счетного органа.

Контрольно-счетный орган ежегодно представляет отчет о своей деятельности Думе муниципального образования. Указанный отчет публикуется в официальных средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Думой муниципального образования.

Статья 22. Бланки Контрольно-счетного органа

В приложении к Регламенту содержится перечень бланков, которые используются работниками Контрольно-счетного органа при подготовке и проведении контрольных мероприятий.

Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.

Статья 23. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

Председатель Контрольно-счетного органа осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа за конкретными должностными лицами.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются Председателем Контрольно-счетного органа.

ПОРЯДОК
планирования работы Контрольно-счетного органа муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок планирования работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Порядок) регламентирует:

- требования к форме и содержанию плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – КСО БМР);
- порядок формирования проекта плана работы КСО БМР;
- порядок утверждения плана работы КСО БМР;
- порядок внесения изменений и дополнений в план работы КСО БМР.

1.2. В КСО БМР формируется и утверждается основной плановый документ:

- план работы КСО БМР на год (далее – годовой план);

1.3. Проект плана работы КСО БМР формируется в соответствии с видами деятельности, осуществляемыми КСО БМР в соответствии с Регламентом КСО БМР, и состоит из следующих разделов:

- контрольная деятельность;
- экспертно-аналитическая деятельность;
- иная деятельность.

1.4. Формирование годового плана работы КСО БМР включает следующие этапы:

- подготовка и направление обращений в Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельские поселения, Главам муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений о представлении предложений для включения в годовой план работы КСО БМР;
- подготовка и представление предложений в проект годового плана работы КСО БМР инспекторами КСО БМР (далее – инспектора);
- составление проекта годового плана работы КСО БМР;
- согласование проекта годового плана работы КСО БМР;
- рассмотрение проекта годового плана работы КСО БМР и его утверждение Председателем КСО БМР.

2. Порядок формирования проекта плана работы и его утверждения

2.1. При формировании проекта годового плана работы КСО БМР в обязательном порядке в него включаются мероприятия по поручениям Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельские поселения, предложения и запросы Глав муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений.

Обращения в Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельские поселения, Главам муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений в целях получения предложений для включения мероприятий в годовой план работы КСО БМР направляются в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.2. Председатель КСО БМР и инспектора с учетом предложений, поступивших от Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельских поселений, Глав муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений, формируют предложения в проект годового плана работы КСО БМР.

2.3. Председатель КСО БМР, инспектора формируют предложения в табличной форме с отражением в них следующих показателей:

- наименование контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;
- наименование объекта (объектов), планируемых к проверке;
- проверяемый период;
- предполагаемые сроки проведения проверки (с указанием месяцев и чисел);
- ответственные за исполнение, исполнители плана работы КСО БМР;
- основание для включения мероприятия в годовой план работы КСО БМР.

2.4. Наименование мероприятия должно соответствовать полномочиям КСО БМР, установленным «Положением о контрольно-счётном органе муниципального образования Байкаловский муниципальный район» утвержденным Решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 25 августа 2011 года № 35 (далее – Положение), иметь четкую, однозначную формулировку и содержать следующие сведения:

- наименование мероприятия;
- предмет мероприятия, включая сферу использования бюджетных средств объектом, подлежащим проверке (в случае включения тематического экспертно-аналитического мероприятия сферу деятельности объекта проверки);
- полное и точное наименование объекта (объектов), подлежащего (щих) проверке в ходе планируемого мероприятия;
- контролируемый (проверяемый, анализируемый и др.) период.

2.5. Выбор тем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и объектов проверок должен быть обоснован в соответствии со следующими критериями:

- соответствие темы планируемого мероприятия задачам и полномочиям КСО БМР, установленным бюджетным законодательством, Положением и др.;
- значимость темы планируемого мероприятия;
- объем средств и (или) стоимость имущества, подлежащих проверке в данной сфере и/или на данных объектах проверки (ориентировочно);
- сроки, периоды и результаты проведения предшествующих мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах проверки, осуществленных КСО БМР.

2.6. При выборе объекта проверки либо темы контрольного мероприятия для включения в проект годового плана работы КСО БМР приоритет отдается объектам и темам, не охваченным проверками в течение наибольшего периода времени, предшествующего очередной проверке, за исключением случаев проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, внешней проверки годовых отчетов муниципального образования района и сельских поселений об исполнении местных бюджетов, а также встречной проверки по отдельным вопросам расходования бюджетных средств.

Повторные проверки могут также проводиться в целях осуществления контроля полноты исполнения представлений (предписаний), направленных КСО БМР по результатам предыдущих проверок.

2.7. В случае проведения контрольных мероприятий на одном объекте по нескольким вопросам и направлениям деятельности КСО БМР, данные мероприятия могут объединяться в одно комплексное контрольное мероприятие.

2.8. Председатель КСО БМР рассматривает проект годового плана работы КСО БМР и проводит обсуждение (при необходимости) и согласование мероприятий, включенных в проект годового плана работы КСО БМР, с инспекторами КСО БМР. По результатам обсуждения и согласования, инспектора, КСО БМР (при необходимости) в течение трех рабочих дней уточняют и повторно формируют предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы КСО БМР.

2.9. После согласования проекта годового плана работы КСО БМР с Председателем КСО БМР в течение одного рабочего дня формируется окончательный проект годового плана работы КСО БМР и утверждается Председателем КСО БМР.

2.10. Проект уточненного годового плана работы КСО БМР подлежит рассмотрению и утверждению Председателям КСО БМР в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

2.11. Годовой план работы КСО БМР в течение 15 календарных дней со дня утверждения направляется для ознакомления в Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельские поселения, Главам муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район и сельских поселений.

2.12. Данные годового плана работы КСО БМР размещаются на официальном сайте КСО БМР.

3. Внесение изменений и (или) дополнений в план работы КСО БМР

3.1. Внесение изменений и (или) дополнений в план работы КСО БМР осуществляется на основании решений, принятых на основе предложений Председателя Думы МО Байкаловский муниципальный район, Главы МО Байкаловский муниципальный район, Председателя КСО БМР, инспекторов КСО БМР, а также Председателей Дум и Глав МО сельских поселений.

3.2. Предложения о внесении изменений и (или) дополнений в план работы КСО БМР могут вноситься в случаях:

- наличия поступивших в КСО БМР решений Думы муниципальных образований: Байкаловский муниципальный район, сельские поселения с поручениями о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

- внесения дополнений и изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных образований;

- выявления в ходе подготовки или проведения мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения формулировки наименования и (или) сроков проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы, наименования объекта контроля, запланированного к проверке;

- возникновения иных причин, препятствующих проведению мероприятий;

- возникновения необходимости включения дополнительных мероприятий.

3.3. При подготовке предложений о внесении изменений и (или) дополнений в план работы КСО БМР следует исходить из необходимости минимизации его корректировки.

3.4. Корректировка плана работы КСО БМР может осуществляться в виде:

- изменения формулировок наименований мероприятий плана работы КСО БМР;

- изменения сроков исполнения мероприятий плана работы КСО БМР;

- изменения состава исполнителей мероприятий плана работы КСО БМР;

- исключения мероприятий из плана работы КСО БМР;

- включения дополнительных мероприятий в план работы КСО БМР и др.

3.5. Предложения о внесении изменений и (или) дополнений в план работы КСО БМР оформляются Председателем КСО БМР по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Председатель КСО БМР рассматривает поступившие предложения на предмет их целесообразности, соответствия настоящему Порядку, а также обеспечения целостности проведения запланированных мероприятий.

После согласования предложений о внесении изменений и (или) дополнений в план работы КСО БМР Председатель КСО БМР принимает окончательное решение о внесении изменений и (или) дополнений в план работы КСО БМР. В течении 10 календарных дней Председатель КСО БМР доводит до заинтересованных лиц решение о внесенных изменениях и (или) дополнениях в план работы КСО БМР.

Председателю
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
Байкаловский муниципальный
район

(инициалы, фамилия)

**Предложение о внесении изменений и (или) дополнений
в план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский
муниципальный район на 20__ г.**

Прошу внести в план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – КСО БМР) на 20__ г. следующие изменения (дополнения):

(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений и (или) дополнений формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений и (или) дополнений в план работы КСО БМР)

1. Исключить пункт _____ плана работы КСО БМР
« _____ » (указывается
наименование мероприятия, исключаемого из плана работы КСО БМР) в связи с _____
(указывается обоснование исключения мероприятия из плана работы КСО БМР)

2. Включить в план работы КСО БМР мероприятие
« _____ »
(указывается наименование дополнительного мероприятия)
в связи с _____
(указывается основание для включения мероприятия в план работы КСО БМР)

Срок исполнения мероприятия _____, ответственные за исполнение мероприятия
плана работы КСО БМР, исполнители плана работы КСО БМР
_____.

3. Изложить формулировку мероприятия по пункту _____ плана работы КСО БМР в следующей
редакции « _____ »
(указывается новая формулировка наименования мероприятия)
в связи с _____
(указывается обоснование изменения формулировки наименования мероприятия плана
работы КСО БМР)

4. Установить сроки проведения мероприятия
« _____ »
(указывается наименование мероприятия из плана работы КСО БМР)
(пункт _____ плана) _____ в связи с _____
(указываются новые сроки проведения мероприятия)

_____.
(указывается обоснование изменения сроков проведения мероприятия плана работы КСО
БМР)

5. Включить в число ответственных за исполнение мероприятия плана работы КСО БМР
« _____ »
(указывается наименование мероприятия из плана работы КСО БМР)
(пункт _____ плана) _____
(указываются Ф.И.О. ответственных за исполнение мероприятия плана работы
КСО БМР)
в связи с _____.

(указывается обоснование изменения состава ответственных за исполнение мероприятия плана работы КСО БМР)

6. Исключить из числа ответственных за исполнение мероприятия плана работы КСО БМР
«_____»

(указывается наименование мероприятия из плана работы КСО БМР)
(пункт _____ плана) _____

(указываются Ф.И.О. ответственных за исполнение мероприятия плана работы КСО БМР)

в связи с _____.

(указывается обоснование изменения состава ответственных за исполнение мероприятия плана работы КСО БМР)

Инспектор

(подпись)

(Ф.И.О.)



**Контрольно-счетный орган муниципального образования
Байкаловский муниципальный район**

Уведомление

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. В соответствии с _____

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

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до
_____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до
_____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение
до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

Руководителем контрольного мероприятия назначить:

_____.

(должность, имя, отчество, фамилия)

_____.

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

личная подпись

В.Н. Бувич



Образец оформления

Приложение № 3

ЗАПРОС
Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
623870 Свердловская область,
с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётном органе муниципального образования)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётном органе муниципального образования)

прошу до «___» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).
2. _____

личная подпись

В.Н. Буевич

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСО БМР

В.Н. Бувич

« ___ » _____ 20__ г.

Программа проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётном органе муниципального образования)

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

3. Объект контрольного мероприятия:
3.1. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:
4.1. Цель 1. _____ ;
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____ ;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____ ;

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:
Руководитель контрольного мероприятия: _____ ;
(должность, инициалы, фамилия)

8. Срок представления отчета « ___ » _____ 20__ года.

Председатель КСО БМР

_____ В.Н. Бувич

Рабочий план проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
« ____ » _____ 20__ г.

№ ____
Должность руководителя проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счётный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (статья Положения о контрольно-счётном органе муниципального образования Байкаловский муниципальный район, пункт плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе Российской Федерации о контрольно-счётном органе).

В _____ инспектора
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счётного органа муниципального района Байкаловский муниципальный район

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

В соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётном органе муниципального образования Байкаловский муниципальный район)

прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов Контрольно-счётного органа муниципального образования сотрудников 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 КСО БМР

_____ В.Н. Буевич



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
с. Байкалово «__» _____ 20__ года

АКТ

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётном органе муниципального образования Байкаловский муниципальный район)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
С актом ознакомлены:		
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
Экземпляр акта получил:		
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

Контрольно-счётный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район

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

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № ____

Акт

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район в проведении контрольного мероприятия

В соответствии с _____

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

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

(статья Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Свердловской области.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Акт

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

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

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

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № _____

Акт

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

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетном органе муниципального образования)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования)

сотрудниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ должность, инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № _____

Акт изъятия документов

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетном органе муниципального образования)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования)

сотрудниками Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " ____ 20__ г. № ____

Отчет о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Председателем контрольно-счетного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район субъекта)
_____ 20__ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с ____ по ____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств муниципального образования и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____

2. _____
(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный муниципальному образованию)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов управления муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № ____

Информация

ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счётным органом муниципального образования Байкаловский муниципальный район в соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётном органе муниципального образования)

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

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: _____
(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Председателем Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район « ____ » _____ 20__ .

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю органа
муниципального управления, объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетном органе муниципального образования)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

_____ (статья Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования)

_____ (наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Свердловской области)

Представление направляется в соответствии с решением Председателя Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район

« ____ » _____ 20__ г.

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район до « ____ » _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на ____ л. в 1 экз.

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю муниципального органа
управления, объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетном органе муниципального образования)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования)

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

С учетом изложенного и на основании _____

(статья Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования)

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган муниципального образования до « ____ » _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю
муниципального органа управления, объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в Положении о контрольно-счетном органе муниципального образования)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие
муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области,
муниципального образования требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования)

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Свердловской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район до
« ____ » _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № _____

Руководителю
муниципального органа управления
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в Положении о контрольно-счетном органе муниципального образования)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».
_____ (наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Контрольно-счётным органом муниципального образования Байкаловский муниципальный район

утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

_____ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Председателя контрольно-счетного органа муниципального образования)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

623870 Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25 тел.(34362) 2-16-36
" ____ " _____ 20__ г. № _____

Руководителю
муниципального органа управления
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Во исполнение решения Контрольно-счётного органа муниципального образования Байкаловский муниципальный район от «__» _____ 20__ г. в соответствии с Положением о контрольно-счётном органе муниципального образования _____

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального образования, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального образования

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, правонарушений (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счётного органа муниципального образования)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётным органом муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами муниципального образования выявленными Контрольно-счётным органам муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счётный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счётного органа муниципального образования на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) Контрольно-счётного органа муниципального образования от « ____ » _____ 20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счётного органа
муниципального образования Байкаловский
муниципальный район

личная подпись инициалы, фамилия