

РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Регламент деятельности Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа (далее – Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате Беловского городского округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 25.02.2016 № 38/228-н (далее – Положение о КСП).

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа (далее – КСП БГО), полномочия должностных лиц, распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной палаты, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП БГО.

1.4. Регламент, все изменения и дополнения к нему принимаются КСП БГО и утверждаются председателем КСП БГО.

2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа

2.1. КСП БГО осуществляет свою деятельность по контрольным и экспертно-аналитическим направлениям.

2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями КСП БГО:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Беловского городского округа, а также средств, получаемых бюджетом Беловского городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области;

- контроль за эффективностью управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, а также за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Беловский городской округ»;

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа, муниципального имущества в рамках реализации муниципальных программ и планов развития муниципального образования «Беловский городской округ».

2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями КСП БГО:

- контроль за исполнением бюджета Беловского городского округа;
- экспертиза проектов решений о бюджете городского округа, иных нормативных правовых актов Беловского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Беловского городского округа.
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа, 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 городского округа и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Беловский городской округ»;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Беловский городской округ», а также муниципальных программ;
- анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании «Беловский городской округ» и подготовка предложений, по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе, а также его совершенствование.

2.4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся к сфере внешнего муниципального финансового контроля в рамках полномочий КСП БГО, установленных Положением о КСП БГО.

3. Распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа

3.1. Председатель КСП БГО осуществляет общее руководство деятельностью КСП БГО, организует ее работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты ее работы.

3.2. В целях осуществления общего руководства КСП БГО председатель КСП БГО:

- утверждает годовые планы деятельности КСП БГО и изменения к ним;
- организует выполнение годовых планов деятельности КСП БГО по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП БГО;
- представляет Совету народных депутатов и Главе Беловского городского округа ежегодный отчет о деятельности КСП БГО, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП БГО; подписывает представления и предписания КСП БГО;
- издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- распределяет обязанности между работниками КСП БГО;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСП БГО.

3.3. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Беловского городского округа, государственными органами, председатель КСП БГО:

- представляет КСП БГО в отношениях с государственными органами власти Российской Федерации, государственными органами Кемеровской области и органами местного самоуправления;

- принимает участие в заседаниях Совета народных депутатов Беловского городского округа, ее комитетов и рабочих групп, а также заседаниях иных органов местного самоуправления Беловского городского округа;

3.4. Председатель КСП БГО осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа и настоящим Регламентом.

3.5. Консультанты-советники КСП БГО непосредственно осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСП БГО.

3.6. Консультанты-советники, помощник руководителя выполняют должностные полномочия в соответствии с Положением о КСП БГО, настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСП БГО.

3.7. Консультанты-советники, помощник руководителя обеспечивают ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства.

4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа

4.1. Планирование деятельности КСП БГО осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании предложений и запросов Главы Беловского городского округа, поручений Председателя Совета народных депутатов Беловского городского округа, поступивших в КСП БГО до 15 декабря года, предшествующего плановому периоду.

4.2. Годовой План деятельности КСП БГО включает контрольные мероприятия (ревизии, проверки), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, анализ), другие мероприятия (организационные, информационные и т.п.).

4.3. Годовой План деятельности КСП БГО определяет содержание мероприятий, период его проведения, лиц, ответственных за исполнение, основание для включения в план.

4.4. План деятельности утверждается председателем КСП БГО не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому, и доводится до сведения Совета народных депутатов Беловского городского округа и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета народных депутатов Беловского городского округа.

4.5. В утвержденный годовой План деятельности КСП БГО по предложению Совета народных депутатов Беловского городского округа, Главы Беловского городского округа и по решению председателя КСП БГО в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

4.6. Предложения по изменению и дополнению годового Плана деятельности КСП БГО рассматриваются КСП БГО в 10-дневный срок со дня поступления.

4.7. Изменения и дополнения в годовой План деятельности КСП БГО утверждаются председателем КСП БГО

4.8. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям Совета народных депутатов Беловского городского округа, Главы Беловского городского округа, правоохранительных органов и встречи проверки.

4.9. Контроль за выполнением годового плана деятельности КСП БГО возлагается на председателя КСП БГО.

5. Порядок направления Контрольно-счетной палатой Беловского городского округа письменных запросов

5.1. Письменный запрос КСП БГО в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учётом требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Кемеровской

области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Письменный запрос КСП БГО подписывается председателем и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

5.3. Направление письменных запросов КСП БГО осуществляется заблаговременно путем направления по почте заказным письмом с уведомлением, с использованием курьерской связи, вручения должностным лицом КСП БГО уполномоченному должностному лицу адресата или направление иным образом, обеспечивающим предоставление подлинного экземпляра запроса.

5.4. В случаях, не терпящих отлагательств, запрос может быть направлен по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. При этом на экземпляре переданного текста, остающегося в КСП БГО, должны указываться фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал запроса направляется проверяемому органу или организации по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

5.5. При подготовке и оформлении запросов сотрудники КСП БГО должны руководствоваться настоящим Регламентом и инструкциями по делопроизводству. Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

5.6. При наличии в запросе конфиденциальной информации такой запрос передается конкретному получателю лично с проставлением даты и подписи лица, принявшего запрос.

5.7. В содержание запроса необходимо включать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направлен запрос;
- наименование мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое), для проведения которого необходимо представить запрашиваемую информацию;
- основание предоставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятия;
- контактную информацию для направления ответа на запрос;
- реквизиты исполнителя, подготовившего и направившего запрос

6. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого КСП БГО, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

6.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого КСП БГО, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем КСП БГО.

6.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Кемеровской области, а так же общими требованиями, установленными федеральным законом.

7. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании годового Плана деятельности КСП БГО.

7.2. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является наличие утвержденной председателем программы, оформляемой в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Регламента.

7.3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя КСП БГО.

7.4. Документом, дающим должностным лицам КСП БГО право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение.

8. Порядок оформления программы проведения мероприятия, назначение контрольного мероприятия

8.1. Решение о проведении контрольного мероприятия, оформляется распоряжением председателя КСП БГО не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

8.2. К распоряжению о проведении контрольного мероприятия прилагается программа, сформированная по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

8.3. Программа контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом КСП БГО, ответственным за проведение соответствующего мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных внутренних документов КСП БГО.

8.4. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей контролю.

8.5. Утвержденная программа может быть при необходимости дополнена или сокращена должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с обязательным указанием в акте проверки на корректировку программы.

Любые изменения или дополнения, вносимые в программу контрольного мероприятия, утверждаются председателем КСП БГО.

8.6. Должностное лицо КСП БГО, уполномоченное на проведение проверки, не позднее, чем за один рабочий день, предшествующий дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем и оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

8.7. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия:

- подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение соответствующего мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- подписывается председателем и скрепляется печатью КСП БГО;
- оформляется в одном экземпляре, предъявляется в начале контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и с отметкой об ознакомлении приобщается к материалам проверки.

9. Порядок проведения контрольного мероприятия

9.1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

9.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия руководителю проверенной организации.

9.3. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления КСП БГО акта контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.4. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия должно:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

9.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

9.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем КСП БГО, на основе мотивированного представления должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

9.7. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;
- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

9.8. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

9.9. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия, и скрепляются печатью КСП БГО.

9.10. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

9.11. Срок проведения проверки не должен превышать 45 рабочих дней. По мотивированному ходатайству должностного лица, проводившего проверку, срок ее проведения может быть продлен председателем КСП БГО не более, чем один раз, на срок, не более 15 рабочих дней.

9.12. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП БГО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

9.13. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия должно иметь служебное удостоверение.

9.14. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, определяет объем и состав кон-

трольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

9.15. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией за проверяемый период.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

9.16. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

9.17. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимается консультантом-советником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

9.18. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

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

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

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

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

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

9.19. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, воз-

никающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

9.20. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встреча́ная проверка. Встреча́ная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встреча́ная проверка назначается председателем КСП БГО по письменному представлению должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в установленном порядке, на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

9.21. В ходе контрольного мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется должностным лицом, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с председателем КСП БГО, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встреча́ной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встреча́ной проверки.

9.22. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия, встреча́ной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встреча́ной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встреча́ной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта контрольного мероприятия или акта встреча́ной проверки.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встреча́ной проверки подписывается председателем КСП БГО, консультантом-советником, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, встреча́ной проверки, а также руководителем проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, промежуточном акте встреча́ной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия или акт встреча́ной проверки.

10. Оформление результатов контрольного мероприятия

10.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

10.2. Результаты встреча́ной проверки оформляются актом встреча́ной проверки.

10.3. Акт встреча́ной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встреча́ная проверка.

10.4. Акт контрольного мероприятия, акт встреча́ной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, акте встреча́ной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

10.5. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

10.6. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должность работника, проводившего проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;
- иные данные, необходимые, по мнению инспектора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

10.7. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

10.8. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

10.9. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

10.10. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должность работника, проводившего встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

10.11. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

10.12. При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

10.13. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

10.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

10.15. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

10.16. Акт контрольного мероприятия составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для КСП БГО;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для КСП БГО - при проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа.

10.17. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается председателем, должностными лицами КСП БГО, проводившими контрольное мероприятие, и руководителем проверяемой организации.

10.18. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КСП БГО, второй - для организации, в которой была проведена встречная проверка. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается председателем, должностным лицом КСП БГО, проводившим встречную проверку, и руководителем проверяемой организации.

11. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведенных контрольных мероприятий

11.1. Акты, оформленные при проведении контрольного мероприятия, предоставляются для ознакомления руководителям и (или) иным ответственным должностным лицам объекта проверки. Ознакомление с актом производится под роспись в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности в срок не более трех суток со дня получения акта.

11.2. В случае несогласия руководителя, иных ответственных должностных лиц объекта проверки с фактами изложенными в акте, указанные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие замечаний (возражений). Замечания (возражения) излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП БГО в течение пяти рабочих дней после получения акта для ознакомления.

Письменные возражения (пояснения, замечания) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

11.3. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, который остается в КСП БГО. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

11.4. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

13. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

13.1. На основании составленного акта должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, оформляется отчет по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

13.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

- является документом КСП БГО, ограниченного распространения;
- подписывается председателем КСП БГО;
- по решению председателя КСП БГО может быть направлен в Совет народных депутатов и Главе Беловского городского округа, а также иным лицам (по мере необходимости).

14. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

14.1. Экспертиза проектов бюджета Беловского городского округа, кроме проекта бюджета на год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Беловский городской округ», а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСП БГО соответствующих проектов нормативных актов Беловского городского округа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

14.2. Экспертиза проекта бюджета Беловского городского округа на год и плановый период, проводится на основании представленных в КСП БГО соответствующих проектов

нормативных актов Беловского городского округа в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

14.3. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Беловского городского округа, 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 Беловского городского округа и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Беловский городской округ», а так же анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя КСП БГО в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

15. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

15.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение.

15.2. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

15.3. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

15.4. Заключение является документом КСП БГО, подписывается председателем КСП БГО и по решению председателя может быть направлено в Совет народных депутатов и Главе Беловского городского округа, а также иным лицам (по мере необходимости).

16. Порядок подготовки, принятия и направления представления Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа

16.1. Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение соответствующего контрольного мероприятия по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту;

- подписывается председателем КСП БГО.

16.2. Представление незамедлительно направляется руководителям проверяемых органов, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, их отраслевым (функциональным) органам, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении.

16.3. В представлении КСП БГО отражаются:

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

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

16.4. Срок для предоставления в КСП БГО уведомлений в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах составляет не более одного месяца со дня получения представления.

17. Порядок подготовки, принятия и направления предписания Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа

17.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию Беловского городского округа прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП БГО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, КСП БГО имеет право давать руководителям, проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

17.2. Предписание КСП БГО о ненадлежащем исполнении бюджета:

- подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение соответствующего мероприятия по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Регламенту;
- подписывается председателем КСП БГО;
- после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

17.3. В предписании КСП БГО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется предписание;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Беловского городского округа, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- сроки исполнения предписания и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

18. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний

18.1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСП БГО осуществляют должностные лица, ответственные за проведение тех или иных контрольных мероприятий.

18.2. Должностные лица КСП БГО обеспечивают ведение учета внесенных представлений и предписаний КСП БГО, результатов их рассмотрения и/или исполнения.

18.3. Должностные лица КСП БГО представляют председателю КСП БГО информацию о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСП БГО.

18.4. По решению председателя КСП БГО информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСП БГО может быть передана Совету народных депутатов и Главе Беловского городского округа.

18.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания КСП БГО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

18.6. Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения, а также несвоевременное исполнение предписания.

19. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа за год

19.1. Председатель КСП БГО ежегодно подготавливает отчет о деятельности КСП БГО за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности КСП БГО.

19.2. Должностные лица КСП БГО представляют председателю КСП БГО всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

19.3. Подготовленный отчет в виде проекта направляется на рассмотрение в Совет народных депутатов Беловского городского округа.

19.4. После рассмотрения отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Правовые акты председателя Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа

20.1. Председатель КСП БГО издает распоряжения по вопросам организации внутренней деятельности КСП БГО.

20.2. Распоряжения председателя КСП БГО издаются:

- в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
- в целях введения в действие нормативных документов (положений, инструкций, правил).
- по иным вопросам организации внутренней деятельности КСП.

21. Взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления

21.1. При осуществлении своей деятельности в части проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП БГО взаимодействует с органами исполнительной власти Беловского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального финансового контроля, а также с органами исполнительной власти Беловского городского округа, в составе которых созданы подразделения внутреннего финансового (ведомственного) контроля, использует результаты проведенных ими контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, а также по согласованию с руководителями соответствующих органов исполнительной власти Беловского городского округа привлекает их сотрудников к проведению отдельных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в пределах полномочий и компетенции КСП БГО.

Также КСП БГО взаимодействует с Финансовым управлением г.Белово, получает от него всю необходимую для реализации задач и осуществления своих полномочий информацию.

21.2. В случае необходимости КСП БГО может взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Беловского городского округа, Контрольно-счетной палатой Кемеровской области, контрольно-счетными органами других субъектов РФ и муниципальных образований, Счетной палатой РФ, территориальными управлениями Банка России, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными, контрольными органами Российской Федерации, Кемеровской области и Беловского городского округа на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии в пределах полномочий и компетенции КСП БГО.

21.3. КСП БГО осуществляет подготовку и предоставление письменных ответов на письменные запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

21.4. Ответ на запрос готовится под руководством председателя КСП БГО в течение месяца с момента регистрации письменного запроса. Ответ подписывается председателем КСП БГО.

Программа проведения контрольного мероприятия

(наименование органа местного самоуправления Беловского городского округа,
предприятия, учреждения, организации)

(тема контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа на ____ год, утвержденного Председателем Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа от _____ № ____.

2. Цель и предмет проверки: _____.

3. Проверяемый период: _____.

4. Объект контроля (перечень проверяемых объектов):

5. Сроки проведения контрольного мероприятия: с ____ по ____

6. Вопросы контрольного мероприятия:

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

-

(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

7. Руководитель контрольного мероприятия: _____

8. Состав ответственных исполнителей: _____

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Беловского городского округа

Ф.И.О.



Контрольно-счетная палата Беловского городского округа

652700, Кемеровская область г. Белово, ул. Советская, 21

тел: (38452) 2-10-51 e-mail: _____

« _____ » _____ 201__ г.

№ _____

Должность и ФИО руководителя
проверяемой организации

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Уважаемый(ая) _____!

Контрольно-счетная палата Беловского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с п. __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа от _____ 20__ г. № __ в _____

_____ (наименование проверяемой организации)

будет проведено контрольное мероприятие по проверке _____

_____ (указать тему контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____.

Проверка будет проведена с _____ по _____ 20__ г. следующими должностными лицами Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа: _____

_____ (руководитель мероприятия: должность, ФИО)

_____ (исполнители: должность, ФИО)

В соответствии со статьями 15, 16 Положения о Контрольно-счетной палате Беловского городского округа, утвержденного Решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 25.02.2016 №38/228-н прошу обеспечить необходимые условия для работы группы.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Беловского городского округа

Ф.И.О.



Контрольно-счетная палата Беловского городского округа
652700, Кемеровская область г. Белово, ул. Советская, 21
тел: (38452) 2-10-51 e-mail: _____

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е

на право проведения контрольного мероприятия

Выдано: _____
ф.и.о. и должность должностного лица, участвующего в контрольном мероприятии

Проверяемый объект: _____

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

Даты начала и окончания контрольного мероприятия: _____

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Беловского городского округа

Ф.И.О.

Решение Совета народных депутатов Беловского городского округа от 25.02.2016 г. № 38/228-н «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Беловского городского округа»

(извлечение)

Статья 16. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа.

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа.

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Беловский городской округ», являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

С удостоверением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

(должность, ФИО)

(подпись)

АКТ № _____

(тема контрольного мероприятия)

место составления акта «__» _____ 20__ года

На основании пункта _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа на 20__ год; удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от _____ № _____, выданного Председателем Контрольно-счётной палаты Беловского городского округа, в соответствии с программой контрольного мероприятия, утвержденного распоряжением от _____ № _____, сотрудником (ками) Контрольно-счётной палаты Беловского городского округа _____

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____

Сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;
- иные данные, необходимые, по мнению инспектора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

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

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

Контрольным мероприятием установлено: Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения проверки. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты

нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в __ экземплярах:

Подписи:

Контрольно-счетная палата
Беловского городского округа:

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)

Согласовано:

Председатель
Контрольно-счетная палата
Беловского городского округа:

(должность, ФИО)

(подпись)

С актом ознакомлены
руководитель, проверяемого объекта:

(должность, ФИО)

(подпись)

главный бухгалтер проверяемого объекта

(должность, ФИО)

(подпись)

Один экземпляр акта получил

(подпись, ФИО)

Акт составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр для проверенной организации;
- один экземпляр для КСП БГО.

Акт составляется в трех экземплярах в связи с проведением контрольного мероприятия по мотивированному обращению, требованию или поручению соответствующего органа местного самоуправления:

- один экземпляр для органа по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие
- один экземпляр для проверенной организации;
- один экземпляр для КСП БГО.

**ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(название контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

г.Белово

На основании пункта ____ Плана деятельности Контрольно-счётной палаты Беловского городского округа на 20__ год;,, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от ____ № __, выданного Председателем Контрольно-счётной палаты Беловского городского округа, в соответствии с программой контрольного мероприятия от _____, сотрудником Контрольно-счётной палаты Беловского городского округа

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____

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

Результаты контрольного мероприятия:

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

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

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

Перечень представлений, предписаний, которые были оформлены по результатам контрольного мероприятия.

Председатель
Контрольно-счетной палаты



Контрольно-счетная палата Беловского городского округа

652700, Кемеровская область г. Белово, ул. Советская, 21

тел: (38452) 2-10-51 e-mail: _____

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю
органа местного самоуправления
Беловского городского округа,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

На основании пункта _____ Плана деятельности Контрольно-счётной палаты Беловского городского округа на 20__ год., удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от _____ № _____, выданного Председателем Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа, в соответствии с программой контрольного мероприятия от _____, Контрольно-счетной палатой Беловского городского округа проведено контрольное мероприятие _____

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

В результате контрольного мероприятия выявлено:

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

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

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения Контрольно-счётной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, нормативно-правовых актов Беловского городского округа).

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Беловского городского округа

Ф.И.О.



Контрольно-счетная палата Беловского городского округа

652700, Кемеровская область г. Белово, ул. Советская, 21

тел: (38452) 2-10-51 e-mail: _____

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю
органа местного самоуправления
Беловского городского округа,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

На основании пункта ____ Плана деятельности Контрольно-счётной палаты Беловского городского округа на 20__год;, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от ____№____, выданного Председателем Контрольно-счетной палаты Беловского городского округа, в соответствии с программой контрольного мероприятия от _____, Контрольно-счетной палатой Беловского городского округа проведено контрольное мероприятие _____

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

В результате контрольного мероприятия выявлено:

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

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

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

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

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Беловского городского округа

Ф.И.О.