

Утвержен
распоряжением МКУ «Контрольно-
счетный орган Петушинского района»
от 03.02.2014 № 1

РЕГЛАМЕНТ

муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган Петушинского района»

1. Общие положения

1.1. Регламент муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган Петушинского района» (далее – Регламент) является локальным нормативным актом контрольно-счетного органа Петушинского района, принятым во исполнение требований Федерального закона 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 с Положением «О контрольно-счетном органе Петушинского района» (далее – Положение), утвержденным решением Совета народных депутатов Петушинского района (далее – Совет) от 21.11.2013 № 121/11.

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган Петушинского района» (далее – КСО), распределение обязанностей между должностными лицами КСО, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСО.

1.4. Регламент, а так же все изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением КСО.

1.5. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

Контрольное мероприятие – ревизия, проверка или обследование, проводимые КСО;

Ревизия - система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершённых хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определённый период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств районного бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков);

Проверка - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности;

Обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию КСО, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

Акт по результатам контрольного мероприятия – документ КСО, составляемый членами контрольной группы по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте;

Представление – обязательный к рассмотрению документ КСО, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета района, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления;

Предписание – обязательный к исполнению документ КСО, направляемый органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету района прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСО.

Программа контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;

План контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия на основании и во исполнение программы контрольного мероприятия, который должен отражать предмет проводимого контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, с указанием сроков проверки каждого вопроса и ответственных исполнителей по ним, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

Протокол разногласий - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

Отчет по результатам контрольного мероприятия - итоговый документ, завершающий контрольное мероприятие, составляемый инспектором с учетом рассмотрения протокола разногласий и утверждаемый председателем КСО;

Заключение по результатам контрольного мероприятия - документ, рассматривающий обоснованность письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки;

Экспертно-аналитическая деятельность – виды деятельности КСО, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

- проведения экспертизы проектов бюджета и отчетов об исполнении бюджета района, нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов муниципального образования «Петушинский район», а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Совет отчета об исполнении бюджета района;
- анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Совет предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;
- подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;
- подготовки и представления в Совет информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указывается выявленные проблемы, причины их существования и последствия.

2. Направления деятельности КСО

2.1. КСО осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

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

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

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Петушинский район»;

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств районного бюджета, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район».

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

- контроль за исполнением бюджета района;

- экспертиза проектов бюджета района;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета района;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств районного бюджета, 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 районного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Петушинский район»;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Петушинский район», а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Петушинский район» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

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

3. Распределение обязанностей между должностными лицами КСО

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

3.1.1. В целях осуществления общего руководства КСО председатель КСО:

- обладает правом первой подписи банковских и финансовых документов, утверждает бюджетные сметы КСО;

- утверждает должностные инструкции сотрудников КСО;

- организует выполнение годовых планов деятельности КСО по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;

- принимает решение об оплате труда сотрудников КСО, устанавливает надбавки и премии;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
- утверждает годовые и текущие планы деятельности КСО;
- представляет в Совет и Главе Петушинского района информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и годовой отчет о деятельности КСО;
- издает правовые акты по вопросам организации деятельности КСО;
- для принятия мер, доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления Петушинского района, администрации Петушинского района результаты проведенных проверок в подведомственных организациях;
- распределяет обязанности между работниками аппарата КСО;
- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
- несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСО.

3.1.2. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Петушинского района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Петушинского района, государственными органами, председатель КСО:

- представляет КСО в отношениях с государственными органами власти Российской Федерации, государственными органами Владимирской области и органами местного самоуправления;
- принимает участие в заседаниях Совета, его комиссий и рабочих групп, а так же совещаниях органов местного самоуправления Петушинского района.

3.1.3. Председатель КСО осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района и настоящим Регламентом.

3.2 На заместителя председателя КСО возлагаются следующие должностные обязанности:

- координация контрольно-ревизионной деятельности КСО;
- общий контроль за экспертно-аналитической деятельностью КСО;

- общий контроль за организационно-информационным обеспечением деятельности КСО;
- общий контроль за соблюдением порядка ведения дел КСО;
- общий контроль за правовым обеспечением деятельности КСО;

3.2.1. Заместитель председателя КСО исполняет в отсутствие председателя КСО его функции. В отсутствие аудитора КСО заместитель председателя подписывает и представляет на рассмотрение председателя КСО отчет о проведенном контрольном мероприятии.

3.2.2. Заместитель председателя КСО вправе вносить на рассмотрение председателя КСО предложения:

- по штатному расписанию КСО;
- об установлении в соответствии с должностными регламентами должностных обязанностей, критериев оценки эффективности работы аудиторов КСО, сотрудников, осуществляющих организационное, документационное и правовое обеспечение работы КСО;
- по поощрению или наказанию, увольнению, аттестации и обучению, командированию сотрудников КСО, осуществляющих организационное, документационное и правовое обеспечение работы КСО.

3.2.3. Заместитель председателя КСО:

- организует работу по подготовке годовых и полугодовых планов КСО;
- координирует работу по взаимодействию КСО с контрольными и правоохранительными органами;
- принимает непосредственное участие в проведении контрольных мероприятий;
- обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КСО;
- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками КСО дисциплины труда.

3.2.4. Заместитель председателя КСО имеют право присутствовать на заседаниях Совета депутатов, в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом в период исполнения обязанностей председателя.

3.2.5. На заместителя председателя КСО возлагаются иные должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, распоряжениями председателя КСО.

3.3. Аудитор КО:

- принимает непосредственное участие в проведении контрольных мероприятий;

- осуществляет подготовку проектов годовых и полугодовых планов работы КСО и предложений по внесению изменений в него;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- выполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Инспекторы КСО непосредственно осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСО.

3.4.1. Инспектор КСО выполняет служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСО.

3.4.2. На период проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия инспектор подчиняется руководителю соответствующего мероприятия.

4. Планирование деятельности КСО

4.1. Планирование деятельности КСО осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений, предложений и запросов Совета и Главы Петушинского района, а также Советов народных депутатов сельских и городских поселений (подписавших соглашение о передаче полномочий по внешнему финансовому контролю), поступивших в КСО до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2. Годовой план работы КСО включает контрольные мероприятия (проверки, ревизии), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.).

4.3. Годовой План работы КСО определяет перечень контрольных мероприятий, период проведения, утверждается распоряжением КСО не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому и предоставляется в Совет.

4.4. При подготовке плана работы КСО учитываются следующие факторы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятий;
- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;
- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.5. В утвержденный годовой План работы КСО по предложению Совета, Главы Петушинского района и по решению председателя КСО в течение года могут

быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения в годовой План работы КСО утверждаются распоряжением КСО.

4.6. Утвержденный План работы КСО на очередной финансовый год конкретизируется текущими планами работ КСО на текущий квартал, которые составляются и утверждаются до начала соответствующего квартала председателем КСО. Квартальными текущими планами работы КСО определяются уточненный срок исполнения мероприятия, ответственные исполнители.

4.7. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям Совета, Главы Петушинского района, правоохранительных органов и встречные проверки.

4.8. Годовой и текущего квартала планы работы КСО подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

4.9. Контроль за выполнением годового плана работы КСО возлагается на председателя КСО.

5. Порядок ведения дел в КСО

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности КСО, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел КСО, утверждаемой председателем КСО.

5.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КСО, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых в КСО определяются инструкцией по делопроизводству в КСО, утверждаемой распоряжением КСО.

5.4. В процессе работы с документами сотрудники КСО несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5.5. Исходящая документация КСО (заключения, отчеты и информация по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий) направляется за подписью председателя КСО.

5.6. По окончании контрольного мероприятия руководитель проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

- удостоверение на право проведения проверки;
- утвержденная программа проведения контрольного мероприятия;

- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
- акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;
- уведомление о проведении проверки;
- представление, предписание КСО;
- иные необходимые документы.

6. Порядок направления КСО запросов

6.1. Письменный запрос КСО 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 Владимирской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

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

6.3. Направление письменных запросов КСО осуществляется заблаговременно и обеспечивается соответствующим руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6.4. Письменный запрос КСО направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

7. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого КСО, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

7.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого КСО, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

7.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются распоряжением КСО.

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

8. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением, в рамках проведения контрольного мероприятия, проводимого КСО, могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

8.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым КСО, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

8.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятие, проводимое КСО, осуществляется на основании договора на оказание возмездных услуг.

8.4. Оплата договора, указанного в пункте 8.3. настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание КСО.

8.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки КСО.

9. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

9.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании утвержденного плана работы на год (квартал) или внеплановых мероприятий.

9.2. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является наличие утвержденной председателем программы, оформляемой в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Регламента.

9.3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением КСО.

9.4. Документом, дающим работникам КСО и специалистам, привлеченным к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение.

10. Порядок оформления программы проведения мероприятия, назначение контрольного мероприятия

10.1. Программа контрольного мероприятия подготавливается руководителем соответствующего мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных внутренних документов КСО в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

10.1.1. Программа контрольного мероприятия утверждается распоряжением КСО.

10.1.2. 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.

10.1.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым контрольная группа проводит контрольное мероприятие;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

10.1.4. 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.

10.2. Решение о проведении контрольного мероприятия, оформляется распоряжением председателя КСО не позднее, чем за пять рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

10.3. Сотрудник КСО, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за три рабочих дня, предшествующих дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем и оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту. Трудовой рабочий день контрольных групп КСО, на проверяемых объектах, начинается согласно графику рабочего дня проверяемого объекта.

10.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия:

- подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- подписывается председателем и скрепляется печатью КСО;
- оформляется в одном экземпляре, предъявляется в начале контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и с отметкой об ознакомлении приобщается к материалам проверки.

10.4.1. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие,

наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

11. Порядок проведения контрольного мероприятия

11.1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольной группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

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

11.3. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления КСО акта контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.4. 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.

11.5. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя контрольной группы.

11.5.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

- 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.

11.5.2. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

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 печатью КСО.

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

11.7. Срок проведения проверки не должен превышать 45 рабочих дней. По мотивированному ходатайству руководителя группы проверки, срок ее проведения может быть продлен председателем КСО не более, чем один раз, на срок, не более 15 рабочих дней на основании служебной записки сотрудника КСО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с указанием в ней обоснований на продление установленного срока.

11.8. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСО 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.

11.9. Руководитель контрольной группы должен:

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

11.10. При проведении контрольного мероприятия участники контрольной группы должны иметь служебные удостоверения.

11.11. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий. Руководитель контрольной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками контрольной группы.

11.12. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период, а именно:

- 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.

11.12.1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом, а именно:

- 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 определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

11.12.2. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы 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.

11.12.3. 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).

11.13. Руководитель контрольной группы вправе получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

11.14. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная 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. Встречная проверка назначается председателем КСО по письменному представлению руководителя контрольной группы в установленном порядке, на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

11.15. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

11.15.1. Указанная справка составляется участником контрольной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

11.15.2. 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.

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

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

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

11.16.2. Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником контрольной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, встречной проверки, и руководителем контрольной группы, а также руководителем организации.

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

12. Оформление результатов контрольного мероприятия

12.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

12.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

12.3. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

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

12.5. 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 должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- 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 руководителя контрольной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

12.7. 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.

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

12.9. 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 должности работников, проводивших 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.

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

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

12.12. 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.

12.12.1. 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.

12.12.2. 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.

12.13. 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.

12.14. 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.

12.15. Акт контрольного мероприятия составляется:

-в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для КСО;

-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 КСО - при проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа;

12.16. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы и руководителем организации.

12.16.1.В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками контрольной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия вместе с руководителем контрольной группы.

12.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КСО, один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

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

13.1. Руководитель контрольной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

13.2. При наличии у руководителя организации возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольной группы письменные возражения в течении 7 рабочих дней. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.3. Руководитель контрольной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

13.3.1.Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

13.4. 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 КСО. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

13.5. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки руководителем контрольной группы 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.

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

14. Действия руководителей контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

14.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске руководителя и/или участника контрольного мероприятия, предъявившего удостоверение на проведение контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно:

- оформить акт отказа в допуске к проведению контрольного мероприятия или о препятствиях в представлении информации по фактам создания препятствий работникам КСО в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации;

- доложить о происшедшем председателю КСО.

14.2. Акты по фактам создания препятствий работникам КСО в проведении контрольного мероприятия, оформляются по формам приложений 4 и 5 к настоящему Регламенту, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента его составления должен быть направлен председателю КСО.

14.3. Председатель КСО принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

15. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

15.1. На основании составленного акта руководителем контрольного мероприятия оформляется отчет по форме, установленной в приложении 6 к настоящему Регламенту.

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

15.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

- является документом КСО, ограниченного распространения;

- подписывается председателем КСО;

- по решению председателя может быть направлен в Совет, Главе Петушинского района, иным лицам.

16. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

16.1. Экспертиза проектов бюджета Петушинского района, 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 «Петушинский район», а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСО соответствующих проектов нормативных актов Петушинского района в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

16.2. Экспертиза проекта бюджета Петушинского района на год и плановый период, проводится на основании представленных в КСО соответствующих проектов нормативных актов Петушинского района в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

16.3. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Петушинского района, 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 Петушинского района и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя КСО в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

16.4. Экспертиза проекта бюджета поселений, по заключенным соглашениям о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на год и плановый период, проводится на основании представленных в КСО соответствующих проектов нормативных актов поселений в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

17.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом руководителем экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

17.2. 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.

17.3. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

17.4. Заключение является документом КСО, подписывается председателем КСО и по решению председателя может быть направлено в Совет, Главе Петушинского района, иным лицам.

18. Порядок подготовки, принятия и направления представления КСО

18.1. Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- подготавливается руководителем соответствующего контрольного мероприятия по форме, установленной в приложении 7 к настоящему Регламенту;
- подписывается председателем КСО;
- после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано представление.

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

18.3. В представлении КСО 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 муниципального образования «Петушинский район», 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.

19. Порядок подготовки, принятия и направления предписания КСО

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

19.1.1. Предписание КСО о ненадлежащем исполнении бюджета:

- подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме, установленной в приложении 8 настоящего Регламента;

- подписывается председателем КСО;

- после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

19.1.2. В предписании КСО 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 районного бюджета, 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.

20. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний

20.1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСО осуществляют руководители контрольных мероприятий.

20.2. Аудитор КСО обеспечивает ведение учета внесенных представлений и предписаний КСО, результатов их рассмотрения и/или исполнения.

20.3. Аудитор КСО представляет председателю КСО информацию о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСО.

20.4. По решению председателя КСО информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСО может быть передана Совету, Главе Петушинского района.

20.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

21. Отчет о деятельности КСО за год

21.1. Председатель КСО ежегодно подготавливает отчет о деятельности КСО за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности КСО, по форме согласно приложению 9 настоящему Регламенту.

21.2. Должностные лица КСО представляют председателю КСО всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

21.3. Подготовленный отчет в виде проекта направляется КСО на рассмотрение в Совет.

21.4. После рассмотрения отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

22. Правовые акты КСО

22.1. КСО издает распоряжения (приказы) по вопросам организации внутренней деятельности КСО.

22.2. Распоряжения КСО издаются:

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

23. Взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления

23.1. КСО осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

23.2. Ответ на запрос готовится под руководством председателя КСО в течение месяца.

23.3. Председатель КСО вправе отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывает председатель КСО.

Утверждена
распоряжением МКУ «Контрольно-
счетный орган Петушинского района»
от _____ 20__ № _____

Программа проведения контрольного мероприятия

_____ (тема проверки (ревизии) с указанием объекта)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Объект (объекты) проверки: _____
3. Цель проверки: _____
4. Проверяемый период: _____
5. Перечень основных законодательных и нормативных правовых актов, действующих в проверяемом периоде, которыми следует руководствоваться: _____.
6. Сроки проведения проверки (согласно сроку, указанному в распоряжении):
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
7. Состав рабочей группы:
Члены группы:
 1. _____
/Ф.И.О., должность /
 2. _____
Ф.И.О., должность /
8. Вопросы проверки:
 - 8.1. Подготовительный этап (изучение общих сведений об объекте проверки, Устава учреждения (организации), его функций, источников содержания, необходимых нормативных правовых актов для проведения контрольного мероприятия и т.п.);
 - 8.2. Основной этап (перечень вопросов контрольного мероприятия);
9. Срок оформления проекта отчета по результатам проверки:
до «___» _____ 200__ г.

Руководитель контрольного мероприятия

.....
/подпись/

.....
/ФИО/

На фирменном бланке
контрольно-счетного органа
Петушинского района
(организации)/

должность, фамилия и.о. руководителя
проверяемого учреждения

«__» _____ 20__

/

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый !
/имя, отчество/

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счётного органа Петушинского района и положения «О контрольно-счётном органе Петушинского района» уведомляю Вас, что в _____
/наименование учреждения (организации и т.п.)/

будет проведена проверка _____
наименование контрольного мероприятия/

Проверка будет проводиться в период с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

/должность, ф.и.о., проверяющих/

Руководитель контрольного мероприятия _____
Ф.И.О./

В соответствии с положением «О контрольно-счётном органе Петушинского района», утвержденном решением Совета народных депутатов Петушинского района от 21.11.2013 №121/11 прошу Вас обеспечить необходимыми условиями для работы сотрудников МКУ «Контрольно-счетный орган Петушинского района», участвующих в проверке.

Председатель контрольно-счетного органа
Петушинского района

На фирменном бланке
контрольно-счетного органа
Петушинского района

_____ 20__ № _____
(дата) (номер удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия

Поручается проведение проверки _____
(должность сотрудника (-ов) контрольной группы, Ф.И.О.)

Наименование проверяемой организации: _____

Цель проверки: _____

Проверяемый период: с _____ по _____

Основание проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: с _____ по _____

Проведение указанной проверки находится в компетенции контрольно-счетного органа Петушинского района в соответствии с Положением «О контрольно-счетном органе Петушинского района» (утверждено решением Совета народных депутатов Петушинского района от 21.11.2013 г. №121/11)

Председатель контрольно-счетного органа
Петушинского района

МП

Ознакомлен: _____ 20____
подпись Ф.И.О. дата

АКТ по факту отказа в допуске на проверяемый объект

_____ (место составления акта)

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением «О контрольно-счетном органе Петушинского района», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского района от 21.11.2013 № 121/11, Регламентом контрольно-счетного органа Петушинского района, утвержденным распоряжением МКУ «Контрольно-счетный орган Петушинского района» от 03.02.2014 № 1 и Планом работы контрольно-счетного органа Петушинского района на _____ год

В _____ (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие _____ (название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта _____ (должность, фамилия и инициалы)

отказано в допуске на проверяемый объект _____ (наименование проверяемого органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы сотрудника (ов) контрольно-счетной палаты)

несмотря на предъявление удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия.

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

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

от контрольно-счетного органа _____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил

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

АКТ

об отказе в предоставлении информации (задержки предоставления, предоставления не в полном объеме, предоставления недостоверной информации) по запросу контрольно-счетного органа Петушинского района

" ____ " _____ 20 __ г.

(место составления акта)

В соответствии с Положением «О контрольно-счетном органе Петушинского района», утвержденным решением Совета народных депутатов Петушинского района от 21.11.2013 № 121/11, Регламентом контрольно-счетного органа Петушинского района, утвержденным распоряжением МКУ «Контрольно-счетный орган Петушинского района» от 03.02.2014 № 1 и Планом работы контрольно-счетного органа Петушинского района на ____ год в, группой проверки контрольно-счетного органа Петушинского района проводится проверка

(название проверки)

Сотрудниками контрольно-счетного органа Петушинского района

(должность, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 __ г. запрашивалась следующая информация, необходимая для проведения проверки контрольно-счетным органом Петушинского района:

Срок представления информации истек " ____ " _____ 20 __ г.

К настоящему времени должностным лицом _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации)

информация _____
(не предоставлена, представлена не в полном объеме, предоставлена недостоверная, представлена с задержкой на ____ дней).

Данный факт является нарушением статьи 16.1 Положения «О контрольно-счетном органе Петушинского района».

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации)

Контрольно-счетный орган
Петушинского района _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель контрольно-счетного
органа Петушинского района

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕННОМ КОНТРОЛЬНОМ МЕРОПРИИТИИ

Наименование объекта _____

ИНН/КПП _____

Проверенный период _____

Тема ревизии: _____

Ф.И.О. руководителя ревизионной группы _____

Ф.И.О. ревизоров, участвовавших в ревизии _____

Проверка начата _____

Проверка окончена _____

Сведения о проведенной проверке:
Количество (ед.изм.)

Сумма (тыс. руб.)

- 1.
- 2.

1. Объем проверенных средств

2. Сведения о проведенных проверках, в том числе:

-по плану

-по обращениям

3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных проверками финансовых нарушениях

- объём средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению
- объём неэффективно использованных средств местного бюджета
- нехватка денежных средств
- нехватка материальных ресурсов
- излишки
- завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонте
- непоступление платежей в бюджет
- просроченная дебиторская задолженность
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета
- объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи
- финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью
- стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.
- неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов
- другие финансовые нарушения

4. Рекомендовано ко взысканию или возврату в местный бюджет, в местную казну

5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия

6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием

Должностное лицо

Контрольно-счетного органа
Петушинского района

На фирменном бланке
контрольно-счетного органа
Петушинского района

ПРЕДПИСАНИЕ
по устранению выявленных нарушений

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Контрольно-счетный орган Петушинского района, правовое регулирование и деятельность которого основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О контрольно-счетном органе Петушинского района», утвержденном решением Совета народных депутатов Петушинского района от 21.11.2012 № 121/11, на основании акта проверки _____

(дата составления акта,

_____ наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации,

по вопросу _____
_____ (тема проверки)

ИНН/КПП _____, _____

_____ (юридический, фактический адрес органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации)

ВЫНОСИТ

Представление по устранению выявленных нарушений руководителю, получателю средств

местного бюджета – _____
(наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации)

предлагает рассмотреть настоящее Представление и принять меры по устранению нарушений и недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений законодательства, а также привлечь к ответственности виновных лиц:

_____ (конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица,

_____ организации или органа власти, которому направляется представление.)

Для устранения указанных нарушений необходимо: _____

(в предлагаемых мерах по возможности указываются конкретные сроки по устранению каждого нарушения)

О результатах исполнения настоящего Представления необходимо проинформировать контрольно-счетный орган Петушинского района (с приложением копий подтверждающих документов) не позднее 30 дней с даты получения Представления, принять меры к недопущению в дальнейшем совершения нарушений действующего законодательства, а так же привлечь к ответственности виновных лиц.

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель контрольно-счетного
органа Петушинского района

На фирменном бланке
контрольно-счетного органа
Петушинского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о ненадлежащем исполнении бюджета

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Контрольно-счетный орган Петушинского района, правовое регулирование и деятельность которого основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О контрольно-счетном органе Петушинского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Петушинского района от 21.11.2013 № 121/11, контрольно-счетный орган Петушинского района проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

за период с " _____ " _____ 201__ г. по " _____ " _____ 201__ г.

Проверка проведена с " _____ " _____ 201__ г. по " _____ " _____ 201__ г.

При проведении контрольного мероприятия установлено:

(указываются нарушения, требующие безотлагательных мер по пресечению и предупреждению или факты

воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 17.1 Положения «О контрольно-счетном органе Петушинского района» предписывается:

(формулируются конкретные требования по нарушениям и срокам их исполнения, а так же мерам в отношении

должностных лиц организаций, не исполняющих законные требования контрольно-счетного органа

(при направлении предписания в адрес органа местного самоуправления, в ведении которых находятся учреждения – получатели предписаний)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган Петушинского района в срок до "___" _____ 201__ г.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель контрольно-счетного
органа Петушинского района

Основные показатели результативности работы
контрольно-счетного органа Петушинского района за 20 ____ год.

Сведения о проведенных контрольных мероприятиях

1. Количество проведенных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий (мониторингов) всего, ед.

2. Охвачено контрольными мероприятиями объектов, ед. в т.ч.

- бюджетных (казенных, автономных) организаций;
- муниципальных образований;
- прочих организаций

3. Подготовлено экспертных заключений, всего, ед.

- в т.ч. анализ различных экономических аспектов, касающихся бюджетной сферы района, ед.

Сведения о выявленных финансовых нарушениях

4. Объем проверенных средств

4.1. Выявлено финансовых нарушений, всего, тыс. рублей

- объем средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению
- объем неэффективно использованных средств местного бюджета
- нехватка денежных средств
- нехватка материальных ресурсов
- излишки
- завышение сметных расходов, объемов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонт
- недопоступление платежей в бюджет
- просроченная дебиторская задолженность
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета
- объем средств местного бюджета, израсходованных сверх утвержденных бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи
- финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью
- стоимость вновь выявленных и неучтенных объектов муниципальной собственности, объем занижения стоимости объектов муниципальной собственности
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.
- неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов
- другие финансовые нарушения

Сведения о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий

5 Количество направленных представлений и предписаний, ед.

5.1. Получено ответов об устранении недостатков, ед.

5.2. Количество направленных информационных писем, ед.

5.3. Количество материалов, направленных в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы

- 5.4. Количество возбужденных уголовных дел, ед.
- 5.5. Составлено административных протоколов, ед.
- 5.6. Привлечено к административной и дисциплинарной ответственности, ед.

Сведения о возмещении средств местного бюджета по результатам контрольных мероприятий

- 6. Предъявлено к возмещению, тыс. рублей
- 7. Возмещено в бюджет, всего, тыс. рублей
в т.ч. по проверкам за предыдущий год
- 7.1. в ходе контрольного мероприятия, тыс.рублей

Сведения об информировании общественности, обмене опытом работы, повышении квалификации сотрудников

- 8. Публикации в СМИ и на сайте КСО, ед.
- 9. Штатная численность сотрудников КСО, замещающих должности муниципальной службы, ед.
- 10. Прошли курсы повышения квалификации, ед.

Председатель контрольно-счетного
органа Петушинского района