



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
“**НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**”
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188661, РФ, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Новое Девяткино дом 57 оф. 83 тел./факс (812) 595-74-44

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«02» ноября 2011г.
Дер. Новое Девяткино

№ 79/01-07

Об утверждении регламента
контрольно-счетного органа
МО «Новодевяткинское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", на основании решения совета депутатов от 28.09.2011г. № 56/01-07 «Об образовании контрольно-счетного органа МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить регламент контрольно-счетного органа МО «Новодевяткинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение (без приложений) в газете «Вести» и разместить на официальном сайте МО «Новодевяткинское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования Д.А. Майорова.

Глава муниципального образования

Д.А.Майоров

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Общие положения

Регламент контрольно-счетного органа муниципального образования «Новодевятикинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - контрольно-счетный орган) в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-счетного органа.

Регламент контрольно-счетного органа регулирует:

- организацию структуры контрольно-счетного органа;
- распределение обязанностей между руководителем (председателем) и инспектором и содержание возглавляемых ими направлений деятельности;
- внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
- порядок работы со служебными документами и информацией;
- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетного органа.

Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования и настоящим Регламентом, устанавливается приказом или распоряжением руководителя контрольно-счетного органа.

Регламент контрольно-счетного органа, изменения и дополнения к нему принимаются Советом депутатов муниципального образования «Новодевятикинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

Основы организации деятельности контрольно-счетного органа

Контрольно-счетный орган является постоянно действующим органом финансового контроля, образуемый Советом депутатов муниципального образования и подотчетным ей.

В своей деятельности контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами, Положением о контрольно-счетном органе и настоящим Регламентом.

Контрольно-счетный орган не является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте

В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

контрольно-ревизионная деятельность - вид деятельности контрольно-счетного органа, осуществляемый путем проведения комплексных ревизий, тематических проверок и обследований, в порядке, определенном настоящим Регламентом;

контрольные мероприятия - осуществляемые контрольно-счетным органом действия по выполнению возложенных на него функций (задач), связанные с проведением контрольно-ревизионной деятельности;

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

проверка - изучение и анализ деятельности организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля; аудит эффективности использования бюджетных средств и муниципальной собственности с применением методики проведения аудита эффективности;

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

акт - документ, составленный и подписанный должностным лицом контрольно-счетного органа по результатам 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;

представление - обязательное для исполнения исполнительными органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами решение контрольно-счетного органа о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

заключение по результатам контрольного мероприятия - информационный документ, направляемый в Совет депутатов и главе муниципального образования, содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия.

экспертно-аналитическая деятельность и информационная деятельность - виды деятельности контрольно-счетного органа, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

а) проведения экспертизы проектов бюджета и отчетов об исполнении бюджета муниципального образования, муниципальных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета, финансовых средств муниципального образования, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Совет депутатов отчета об исполнении бюджета муниципального образования, по форме, утвержденной Советом депутатов;

б) анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Совет депутатов предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;

в) подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;

г) подготовки и представления в Совет депутатов информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;

д) деятельности по разработке методических материалов (стандартов и правил) проведения контрольных мероприятий.

финансовая экспертиза - финансово-экономический, методологический и иной анализ нормативных правовых актов, методик, положений и иных документов и их проектов по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной комиссии;

заключение по результатам финансовой экспертизы - итоговый документ, завершающий финансовую экспертизу, составляемый инспектором, утверждаемый руководителем контрольно-счетного органа и направляемый в Совет депутатов и главе муниципального образования.

Задачи контрольно-счетного органа

В соответствии со ст.6 Положения о контрольно-счетном органе задачами контрольно-счетного органа являются:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

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

5) контроль 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;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного 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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

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

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

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

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Сфера контрольных полномочий контрольно-счетного органа

Контрольные полномочия контрольно-счетного органа распространяются все органы местного самоуправления (в том числе их аппараты), муниципальные предприятия, организации и учреждения муниципального образования.

Контрольные полномочия распространяются так же на организации, предприятия, банки, страховые компании и другие финансово – кредитные учреждения, их союзы, ассоциации, общественные объединения, негосударственные фонды и иные объединения вне зависимости от видов и форм собственности если они получают, перечисляют, используют средства из бюджета муниципального образования или используют муниципальную собственность, либо управляют ею, а также имеют предоставленные решениями Совета депутатов налоговые и иные льготы и преимущества.

- на деятельность общественных объединений, не муниципальных фондов и иных не муниципальных некоммерческих организаций, профсоюзов, политических партий контрольные полномочия контрольно-счетного органа распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств бюджета муниципального образования, использованием муниципальной собственности и управлением ею, а также в части предоставленных решениями Совета депутатов налоговых и иных льгот и преимуществ.

2. Совет депутатов, администрация муниципального образования и ее функциональные и структурные подразделения, предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности и их должностные лица обязаны предоставлять по запросам контрольно-счетного органа, в рамках его компетенции, информацию, необходимую для обеспечения его деятельности.

При проведении ревизий, проверок и обследований контрольно-счетный орган получает от проверяемых предприятий, учреждений, организаций, банков и иных кредитно-финансовых учреждений необходимую документацию и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Формы финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетным органом

Для реализации предусмотренных Положением о контрольно-счетным органом задач, контрольно-счетный орган осуществляет:

Предварительный финансовый контроль - при экспертизе проектов бюджета, проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансов муниципального образования;

Текущий (оперативный) финансовый контроль:

- при организации и осуществлении оперативного контроля за исполнением бюджета муниципального образования в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов бюджета муниципального образования на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов и в связи с депутатскими запросами.

- при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета муниципального образования;

- при исследовании нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовке и внесении в Совет депутатов предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- при подготовке и представлении заключений и ответов на запросы органов местного самоуправления.

Последующий финансовый контроль - при подготовке и представлении заключений (отчетов) в Совет депутатов по исполнению бюджета муниципального образования за отчетный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета муниципального образования.

В процессе исполнения бюджета муниципального образования контрольно-счетный орган контролирует полноту и своевременность поступления доходов бюджета, своевременное освоение, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

Контрольно-счетный орган ежеквартально, по форме, утвержденной Советом депутатов, представляет Совету депутатов информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования, в которой приводятся фактические данные о поступивших доходах и произведенных расходах, в сравнении с утвержденными решением о бюджете муниципального образования на текущий год показателями за истекший период.

Контрольно-счетный орган осуществляет контроль состояния долговых обязательств муниципального образования и использования кредитных ресурсов, в том числе по следующим вопросам и направлениям:

- управления и обслуживания долговых обязательств муниципального образования;
- целесообразности привлечения кредитов, их целевым использованием, законности, рациональности и эффективности использования кредитов и займов, получаемых администрацией муниципального образования от финансовых организаций;
- эффективности использования централизованных финансовых ресурсов, выдаваемых из бюджета на возвратной основе;
- обоснованности предоставления кредитов из бюджета на возвратной и безвозмездной основах;

Контрольно-счетный орган осуществляет контроль поступления в бюджет муниципального образования средств, полученных:

- от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;
- от управления объектами муниципальной собственности;
- от распоряжения муниципальными земельными участками.

Аппарат контрольно-счетного органа

Аппарат, обслуживающий контрольно-счетный орган, состоит из штатных сотрудников.

Права, обязанности и ответственность работников аппарата контрольно-счетного органа, а также порядок прохождения ими службы определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, Положением о контрольно-счетном органе, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

Делопроизводство в контрольно-счетном органе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой руководителем контрольно-счетного органа.

Состав контрольно-счетного органа

Контрольно-счетный орган состоит из председателя (руководителя) контрольно-счетного органа и инспекторов, в количестве, определяемом штатным расписанием контрольно-счетного органа.

Руководитель контрольно-счетного органа муниципального образования назначается на должность советом депутатов муниципального образования.

Срок полномочий руководителя контрольно-счетного органа муниципального образования истекает первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором будут проведены выборы депутатов совета депутатов муниципального образования очередного созыва.

Инспекторы контрольно-счетного органа назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением руководителя контрольно-счетного органа.

Структура, штатное расписание контрольно-счетного органа и смета расходов контрольно-счетного органа утверждается постановлением главы муниципального образования в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования на содержание контрольно-счетного органа.

Руководитель контрольно-счетного органа и его полномочия

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе руководитель контрольно - счетного органа назначается на должность отдельным решением Совета депутатов муниципального образования.

На основании решения Совета депутатов муниципального образования о назначении на должность руководителя контрольно-счетного органа с ним заключается срочный трудовой договор (контракт), подписываемый Главой муниципального образования.

Досрочное расторжение срочного трудового договора (контракта) с руководителем контрольно-счетного органа осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством и Положением о контрольно-счетном органе

Руководитель контрольно-счетного органа:

- представляет контрольно-счетный орган в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах и иных организациях;
- осуществляет оперативное руководство деятельностью контрольно-счетного органа и организует его работу в соответствии с Уставом муниципального образования, федеральными и областными законами, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, Положением о контрольно-счетном органе и настоящим Регламентом;
- издает распоряжения, приказы, утверждает инструкции по вопросам организации работы контрольно-счетного органа, обязательные для выполнения сотрудниками контрольно-счетного органа;
- утверждает стандарты и правила ревизий, проверок и обследований, проводимых контрольно-счетным органом;
- утверждает планы контрольных мероприятий;
- в соответствии с установленным порядком командировывает сотрудников контрольно-счетного органа для участия в проверках и ревизиях, проводимых иными контрольно-ревизионными органами;
- направляет заключения по результатам контрольных мероприятий, ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа Совету депутатов;
- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям контрольно-счетного органа на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования и Главы муниципального образования;
- представляет в Совет депутатов заключения контрольно-счетного органа по проекту бюджета;
- ежеквартально представляет в Совет депутатов информацию о ходе исполнения бюджета по форме, установленной Советом депутатов и заключение по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета;
- направляет в Совет депутатов (в том числе в его комиссии и рабочие группы) заключения по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, проектов программ, финансируемых за счет средств местного бюджета, подготовленные сотрудниками контрольно-счетного органа;
- участвует в заседаниях Совета депутатов, его комиссий, а также в заседаниях (совещаниях) структурных подразделений администрации муниципального образования по вопросам деятельности контрольно-счетного органа с правом совещательного голоса в соответствии с правовыми актами, регламентирующими их работу;
- подписывает подготовленные сотрудниками контрольно-счетного органа заключения и письменные ответы на запросы, соответствующим органам, должностным лицам;
- подписывает исходящую корреспонденцию контрольно-счетного органа;
- подписывает решения контрольно-счетного органа о проведении проверок и ревизий;

- утверждает программы ревизий и проверок;
- утверждает отчет по результатам контрольного мероприятия;
- рассматривает и подписывает представления, направляемые органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений, организаций;
- осуществляет контроль за ходом проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
- организует проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета, заключения на проект бюджета, аналитической записки о ходе исполнения бюджета;
- курирует деятельность инспекторов по закрепленным за ними направлениям деятельности;
- принимает непосредственное участие в проводимых контрольно-счётным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета;
- обобщает практику исполнения представлений и предписаний контрольно-счётного органа;
- формирует проекты годового и текущего квартального планов работы;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Регламентом.

Должностные обязанности сотрудников контрольно-счётного органа

В сфере правового обеспечения руководитель контрольно-счётного органа муниципального образования выполняет следующие функции:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов для внесения их в Совет депутатов в порядке правотворческой инициативы в установленном порядке;
- проведение юридической экспертизы проектов муниципальных правовых актов, направляемых в Совет депутатов, по вопросам отнесенным к компетенции контрольно-счётного органа;
- подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов, направляемых в Совет депутатов, а также на проекты муниципальных правовых актов Совета депутатов, по вопросам, отнесенным к компетенции контрольно-счётного органа;
- подготовка проектов распоряжений, представлений, предписаний, иных правовых актов и распорядительных документов контрольно-счётного органа, а также проведение их правовой экспертизы и подготовка заключений в случае их несоответствия действующему законодательству;
- подготовка заключений о соответствии либо несоответствии муниципальных правовых актов органов местного самоуправления действующему законодательству, по вопросам, отнесенным к компетенции контрольно-счётного органа;
- подготовка и направление предложений органам местного самоуправления, выборным или иным должностным лицам местного самоуправления о приведении в соответствие с законодательством изданных ими муниципальных правовых актов, если указанные акты противоречат действующему законодательству;
- проверка соответствия порядка принятия и опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления требованиям законодательства по заявлениям заинтересованных лиц или по собственной инициативе;
- разъяснение отдельных положений распоряжений контрольно-счётного органа;
- представление в установленном порядке интересов контрольно-счётного органа в судебных, государственных органах и органах местного самоуправления.

В сфере экспертно-аналитической деятельности руководитель контрольно-счетного органа выполняет следующие функции:

- оценка обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;
- финансовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета;
- анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;
- проведение экспертизы и подготовка заключений по проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита и профицита местного бюджета;
- проведение экспертизы и подготовка заключений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса;
- проведение экспертизы и подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам;
- проведение экспертизы и подготовка заключений по проектам программ, на финансирование которых используются средства местного бюджета;
- подготовка и направление заключений или письменных ответов на основании поручений Совета депутатов и Главы муниципального образования, запросов комиссий и депутатов Совета депутатов, администрации муниципального образования;
- обобщение материалов по анализу исполнения доходной и расходной части бюджета муниципального образования;
- подготовка заключений на отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

В сфере контроля исполнения бюджета руководитель выполняет следующие функции:

- осуществление контроля полноты, своевременности и соблюдения установленного порядка поступлений финансовых средств в доходную часть местного бюджета в процессе исполнения местного бюджета и после завершения очередного финансового года;
- осуществление проверки законности и эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям местного бюджета, в том числе по защищенным статьям, расходам на содержание органов местного самоуправления муниципального образования;
- выявление отклонений в сравнении с утвержденными показателями местного бюджета, проведение их анализа, внесение предложений по их устранению;
- участие в подготовке ежеквартального отчета Совету депутатов и информации Главе муниципального образования о ходе исполнения местного бюджета;
- организация взаимодействия с бюджетно-финансовым отделом администрации муниципального образования в целях оперативного контроля за исполнением местного бюджета;
- осуществление контроля за целевым и эффективным использованием финансовых ресурсов, образование и целевое использование которых регламентировано федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- осуществление контроля за своевременным составлением, предоставлением бюджетной росписи и ее соответствием показателям, утвержденным решением о бюджете;
- осуществление контроля за использованием выделяемых муниципальному образованию субвенций, дотаций из средств федерального и областного бюджетов;

- осуществление контроля целевого, рационального и эффективного использования кредитов и займов, получаемых администрацией муниципального образования;
- осуществление контроля за рациональностью и эффективностью использования заемных средств, получаемых администрацией путем выпуска векселей и других видов ценных бумаг;
- осуществление контроля за рациональностью и эффективностью предоставления администрацией финансовых и имущественных гарантий в качестве обеспечения сделок;
- осуществление контроля за рациональностью и эффективностью размещения финансовых ресурсов, выдаваемых на возвратной основе, в том числе кредитов и займов из средств местного бюджета;
- анализ эффективности и целесообразности предоставления налоговых льгот и контроль за их целевым использованием;
- осуществление контроля за состоянием и обслуживанием муниципального долга;
- осуществление контроля исполнения целевых программ на соответствующий год.

В сфере экспертной оценки и контроля использования муниципальной собственности руководитель контрольно-счетного органа выполняет следующие функции:

- осуществление контроля и оценка экономической эффективности распоряжения муниципальным имуществом (в том числе приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду, субаренду и наем);
- осуществление контроля за поступлениями в местный бюджет средств, полученных от распоряжения муниципальным имуществом (в том числе приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду, субаренду и наем);
- осуществление контроля и оценка экономической эффективности поступлений в местный бюджет средств, полученных от управления объектами муниципальной собственности (включая принадлежащие муниципальному образованию паи и пакеты акций организаций различного профиля);
- осуществление контроля и оценка экономической эффективности приобретения объектов недвижимости.

В сфере правового обеспечения инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования выполняет следующие функции:

- подготовка аналитических материалов правоприменительной практики по вопросам, отнесенным к компетенции контрольно-счетного органа, а также предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов;
- систематизация и хранение подлинников распоряжений контрольно-счетного органа в течение трех лет с последующей передачей в архив или уничтожению, по истечению срока хранения;
- подготовка по запросам федеральных органов государственной власти, органов государственной власти области и органов местного самоуправления копий распоряжений и приказов контрольно-счетного органа в течение срока хранения контрольных экземпляров;
- внесение предложений, ходатайств по правовым вопросам на рассмотрение руководителю контрольно-счетного органа;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетного органа;
- представление ежеквартального и годового отчета о результатах выполнения плана работы контрольно-счетного органа;
- осуществление иных полномочий в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя контрольно-счетного органа и планами работы контрольно-счетного органа.

В сфере экспертно-аналитической деятельности инспектор контрольно-счетного органа осуществляет следующие функции:

- регулярное представление информации о ходе исполнения местного бюджета и результатах проводимых контрольных мероприятий;
- методическое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа по вопросам бюджетного устройства и бюджетного процесса.
- организация разработки годовых, перспективных и текущих планов работы контрольно-счетного органа и представление их на утверждение в установленном порядке;
- внесение предложений по корректировке годовых, перспективных и текущих планов работы контрольно-счетного органа, в том числе в связи с включением в них мероприятий согласно правилам Регламента;
- организация в соответствии с планами работы контрольно-счетного органа экспертной, аналитической, информационной и иной деятельности;
- подготовка сводных аналитических докладов, материалов по всем направлениям бюджетного процесса;
- осуществление контроля сроков и полноты исполнения представлений и предписаний в целом по контрольно-счетному органу, а также решений Совета депутатов по результатам контрольно-ревизионных мероприятий;
- представление ежеквартального и годового отчета о результатах выполнения планов работы контрольно-счетного органа;
- методическое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа в пределах компетенции;
- осуществление иных полномочий в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя контрольно-счетного органа и планами работы контрольно-счетного органа.

В сфере контроля исполнения бюджета инспектор контрольно-счетного органа осуществляет следующие функции:

- осуществление контроля своевременного представления установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета, и ее достоверности;
- участие в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых уполномоченными на то иными контрольно-ревизионными органами;
- проведение комплексных ревизий и тематических проверок;
- осуществление иных полномочий в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя контрольно-счетного органа и планами работы контрольно-счетного органа.

В сфере экспертной оценки и контроля использования муниципальной собственности инспектор осуществляет следующие функции:

- экспертиза проектов решений о создании муниципальных предприятий, учреждений, о внесении имущества, находящегося в муниципальной собственности, и прав на него в уставный (складочный) капитал юридических лиц, а также ином участии в деятельности иных юридических лиц;
- экспертиза эффективности и целесообразности создания, продолжения деятельности, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий, учреждений, а также участия органов местного самоуправления в деятельности юридических лиц;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, предусматривающих распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
- осуществление иных полномочий в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя контрольно-счетного органа и планами работы контрольно-счетного органа.

В сфере контрольно-ревизионной деятельности, сотрудники контрольно-счетного органа осуществляют следующие функции:

- осуществление ревизий, проверок и обследований финансово-хозяйственной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования,

предприятиях, учреждениях и организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, за счет средств от продажи и использования муниципальной собственности;

- осуществление ревизий, проверок и обследований финансово-хозяйственной деятельности в организациях, их союзах, ассоциациях и иных объединениях, получающих средства из местного бюджета, средства от продажи и использования муниципальной собственности, субвенции, дотации, в том числе имуществом, в части использования этих средств, возмещение межтарифной разницы за работы, услуги; имеющих налоговые и иные льготы и преимущества, представленные органами местного самоуправления муниципального образования;

- осуществление ревизий, проверок и обследований деятельности, связанной с зачислением, перечислением и использованием средств местного бюджета, средств от продажи и использования муниципальной собственности;

- осуществление ревизий, проверок и обследований финансово-хозяйственной деятельности общественных объединений, негосударственных фондов и иных негосударственных некоммерческих организаций в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, использованием муниципальной собственности и управлением ими, а также в части представленных органами местного самоуправления муниципального образования налоговых и иных льгот и преимуществ.

- проведение комплексных ревизий и тематических проверок;

- осуществление иных полномочий в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя контрольно-счетного органа и планами работы контрольно-счетного органа.

**Порядок подготовки и проведения мероприятий
всех видов и форм контрольной и иной деятельности,
подготовки и представления отчетов о работе, актов проверок и ревизий,
представлений и предписаний, заключений и предложений, других документов
Порядок организации планирования деятельности
контрольно-счетного органа**

Контрольно-счетный орган строит свою работу на основе годового плана, который состоит из контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий. Учет проведенных контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий и их результатов осуществляется сотрудниками контрольно-счетного органа.

Реализация контрольно-ревизионных мероприятий, предусмотренных планом работы контрольно-счетного органа муниципального образования на очередной финансовый год, решениями Совета депутатов о проведении внеплановых контрольных мероприятий, осуществляется путем проведения ревизий, проверок (далее – ревизий (проверок)).

Реализация экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы контрольно-счетного органа муниципального образования на очередной финансовый год, осуществляется путем:

- проведения финансовой экспертизы проектов решений Совета депутатов;

- представления заключения на проект решения Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год;

- проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- представления заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования;

- представления заключений на проекты решений Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год;

представления оперативных отчетов о ходе исполнения бюджета муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года;

представления аналитических записок.

Реализация организационных мероприятий, предусмотренных Планом работы контрольно-счетного органа муниципального образования на очередной финансовый год, осуществляется в виде:

участия в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комитетов и комиссий;

контроля за исполнением представлений, предписаний контрольно-счетного органа;

представления информации о результатах деятельности контрольно-счетного органа;

взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственного (муниципального) финансового контроля;

участие в работе объединений контрольно-счетных органов;

подготовка проектов решений Совета депутатов;

иных мероприятий в рамках полномочий контрольно-счетного органа в соответствии с Уставом муниципального образования, Положением о контрольно-счетном органе, настоящим Регламентом.

План работы контрольно-счетного органа на очередной финансовый год формируется руководителем контрольно-счетного органа в ноябре текущего года на основе предложений сотрудников контрольно-счетного органа и с обязательным включением письменных обращений Главы муниципального образования, Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов.

При подготовке предложений сотрудниками контрольно-счетного органа учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения;

- конкретность, актуальность и обоснованность;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Запрещается проведение повторных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

Проект плана работы контрольно-счетного органа на очередной финансовый год рассматривается и утверждается Советом депутатов в декабре текущего года.

Контрольно-счетным органом могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия – мероприятия, не включенные в план работы контрольно-счетного органа на очередной финансовый год.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании решения Совета депутатов.

Основанием для подготовки руководителем контрольно-счетного органа пакета документов в Совет депутатов о проведении внепланового контрольного мероприятия являются:

- поручения Главы муниципального образования, Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов;
- результаты проведения встречной ревизии (проверки).

Порядок подготовки программ ревизий (проверок)

Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета муниципального образования, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителей и иных лиц - получателей средств бюджета, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществление, т.е. охватывает всю финансово-хозяйственную деятельность ревизуемой организации.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации, т.е. затрагивает лишь часть финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой организации.

В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения смет доходов и расходов;
- использования средств бюджета муниципального образования, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета муниципального образования;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет муниципального образования доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Для проведения каждого отдельного мероприятия, предусмотренного планом работы контрольно-счетного органа на очередной финансовый год, составляется программа ревизии (проверки), которая утверждается руководителем контрольно-счетного органа.

В ходе каждого отдельного мероприятия осуществляется проверка (ревизия) одного и более объекта.

Составлению проекта программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

Подготовительный период не может превышать 5 рабочих дней.

Проект программы ревизии (проверки) должен содержать:

- основание, цель, предмет, объект (объекты);

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов;

- срок начала проведения;

- перечень ответственных исполнителей;

- сроки представления отчета по итогам ревизии (проверки) руководителю контрольно-счетного органа, отчета о результатах мероприятия в целом.

Назначение ревизии (проверки)

Решение о назначении каждого отдельного мероприятия, предусмотренного планом работы контрольно-счетного органа на очередной финансовый год, с утверждением программы ревизии (проверки), оформляется распоряжением контрольно-счетного органа не менее чем за 5 рабочих дней до начала ревизии (проверки).

Проект решения о назначении каждого отдельного мероприятия, предусмотренного Планом работы контрольно-счетного органа на очередной финансовый год, с проектом программы ревизии (проверки) готовит инспектор контрольно-счетного органа в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

Утвержденная программа ревизии (проверки) может быть изменена, дополнена руководителем контрольно-счетного органа на основании служебной записки инспектора контрольно-счетного органа, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы ревизии (проверки).

На основании решения о назначении мероприятия, предусмотренного планом работы контрольно-счетного органа на очередной финансовый год, оформляются извещение о проведении ревизии (проверки) и удостоверение на проведение ревизии (проверки).

В извещении и удостоверении на проведение ревизии (проверки) указывается: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение и извещение на проведение ревизии (проверки) подписывается руководителем контрольно-счетного органа и заверяется печатью контрольно-счетного органа.

Проекты извещения и удостоверения на проведение ревизии (проверки) подготавливаются инспектором контрольно-счетного органа.

Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

Срок проведения ревизии (проверки), т.е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не может превышать 45 рабочих дней.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем или инспектором контрольно-счетного органа (далее – лицо, осуществляющее проверку) удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания ревизии (проверки), в случае подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации, считается дата составления акта ревизии (проверки).

В случае не возвращения акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания ревизии (проверки) считается день составления акта о не возврате акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя организации получить акт ревизии (проверки), представления возражений на акт ревизии (проверки), по истечении установленного срока для ознакомления, датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

При наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки), представленных в установленный срок, датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания руководителем контрольно-счетного органа ответа на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

Ревизия (проверка) может быть завершена раньше установленного срока.

Срок проведения ревизии (проверки) может быть продлен руководителем контрольно-счетного органа на основе мотивированного представления инспектора контрольно-счетного органа, но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью руководителя контрольно-счетного органа и печатью контрольно-счетного органа.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения руководителя проверяемой организации.

Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается руководителем контрольно-счетного органа на основе мотивированного представления инспектора контрольно-счетного органа.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки):

- письменно извещается руководитель организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

- направляется 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 ревизии (проверки).

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) возобновляется проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые руководителем контрольно-счетного органа.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью руководителя контрольно-счетного органа и печатью контрольно-счетного органа.

При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

Проведение ревизии (проверки)

Лицо, осуществляющее проверку должно:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

представить участников ревизионной группы;

ознакомить руководителя организации с программой ревизии (проверки);

решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

В случае отказа работников проверяемых организаций в допуске ревизионной группы, предъявившей удостоверение на право проведения ревизии (проверки), на проверяемый объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации инспектор контрольно-счетного органа обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку об отказе в допуске на объект и (или) в представлении информации с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена руководителю контрольно-счетного органа, о чем незамедлительно докладывается Главе муниципального образования и, при необходимости, извещаются иные лица.

При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы инспектор контрольно-счетного органа определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным 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.

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 ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольно-счетного органа таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель контрольно-счетного органа исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

В ходе ревизии (проверки) 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 муниципального образования, 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 наличия и состояния 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).

Сотрудник контрольно-счетного органа вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

В ходе ревизии (проверки) 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 руководителем контрольно-счетного органа по письменному представлению инспектора контрольно-счетного органа в порядке, установленном для назначения ревизии (проверки).

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

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и сотрудником контрольно-счетного органа, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

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

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки подписывается участниками ревизионной группы, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, прошивается и скрепляется печатью контрольно-счетного органа. В месте скрепления печатью указывается количество прошитых страниц, ставится подпись и расшифровка подписи (Ф.И.О.) сотрудника контрольно-счетного органа как руководителя рабочей группы, осуществляющей ревизию (проверку).

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

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

тема ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, пр.;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

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

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

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 для полной характеристики проверенной организации.

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

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

Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), 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. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

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

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

В акте ревизии (проверки), 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.

Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для контрольно-счетного органа.

Два экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки передаются руководителю проверяемой организации. Ознакомление с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки производится в срок до 5 рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, предлагается представить письменные возражения и подписать акт ревизии (проверки), акт встречной проверки с указанием на наличие возражений. Возражения представляются в контрольно-счетный орган вместе с одним экземпляром акта ревизии (проверки), акта встречной проверки и являются неотъемлемым приложением к нему. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта ревизии (проверки), акта встречной проверки с возражениями сотрудником контрольно-счетного органа в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается отметка о возврате акта ревизии (проверки), акта встречной проверки без подписания с представлением возражений.

Полученные возражения рассматриваются контрольно-счетным органом в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес проверенной организации ответа. Один экземпляр ответа приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

В случае не возврата акта ревизии (проверки), акта встречной проверки по истечении установленного срока для ознакомления сотрудником контрольно-счетного

органа составляется акт о не возврате акта, акт ревизии (проверки), акт встречной проверки считается принятым без возражений.

Возражения к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, контрольно-счетным органом не рассматриваются, акт ревизии (проверки), акт встречной проверки считается принятым без возражений.

Внесение в акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, подписанный участниками ревизионной группы, должностными лицами проверяемой организации каких-либо пометок, изменений и пр. не допускается.

По итогам каждой отдельной проверки (ревизии) в ходе отдельного мероприятия сотрудником контрольно-счетного органа в течение 5 рабочих дней представляется руководителю контрольно-счетного органа следующие документы:

- материалы ревизии (проверки);
- проекты представления, предписания, обращений и (или) информационных писем в адрес иных лиц (по необходимости);
- проекты материалов для направления в правоохранительные органы (по необходимости);
- проект отчета по проведенной ревизии (проверке).

По результатам рассмотрения представленных сотрудником контрольно-счетного органа документов по каждой отдельной ревизии (проверке) руководитель контрольно-счетного органа принимает решения:

- о направлении представления, предписания, обращений, информационных писем;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- считать отчет по проведенной ревизии (проверке) окончательным;
- считать проверку (ревизию) законченной;
- считать отчет по проведенной ревизии (проверке) готовым для утверждения;
- доработать отчет по проведенной ревизии (проверке);
- продолжить проверку (ревизию).

Отчет по проведенной ревизии (проверке) подписывается сотрудником контрольно-счетного органа, утверждается руководителем контрольно-счетного органа и содержит:

- основание, цель, предмет, объект ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- сведения о проверяемом объекте;
- указание на оформленный акт с указанием на наличие либо отсутствие возражений на него, результатов рассмотрения возражений;
- описание проведенной работы;
- результаты;
- выводы, предложения;
- сведения о направлении предписаний, представлений, материалов в правоохранительные органы.

Оформление результатов проведенного мероприятия осуществляется на основании отчетов по проведенным ревизиям (проверкам) в ходе мероприятия, в течение 10 рабочих дней в виде отчета о результатах мероприятия, в котором содержатся:

- основание, цель, предмет, объект (объекты) ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- сведения о проверяемом объекте (объектах);
- перечень оформленных актов с указанием на наличие либо отсутствие возражений на них, результатов рассмотрения возражений;
- описание проведенной работы;
- результаты;
- выводы, предложения;

сведения о направлении предписаний, представлений, материалов в правоохранительные органы.

Отчет о результатах мероприятия подписывается сотрудником контрольно-счетного органа и представляется на рассмотрение руководителю контрольно-счетного органа.

По результатам рассмотрения представленного сотрудником контрольно-счетного органа отчета о результатах мероприятия руководитель контрольно-счетного органа принимает решение:

- считать отчет о результатах мероприятия окончательным;
- считать мероприятие законченным;
- доработать отчет о результатах мероприятия;
- продолжить мероприятие.

Датой окончания мероприятия считается дата принятия руководителем контрольно-счетного органа решения по результатам мероприятия.

В ходе каждого отдельного внепланового контрольного мероприятия осуществляется проверка (ревизия) одного и более объекта.

Подготовка, назначение, проведение, оформление результатов внеплановых ревизий (проверок) осуществляется в порядке, предусмотренном для плановых ревизий (проверок).

Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний контрольно-счетного органа, контроля за их исполнением

Проект предписания, представления контрольно-счетного органа подготавливается сотрудником контрольно-счетного органа.

В предписании указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации, являющейся объектом контроля, а также руководителей, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении;
- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;
- перечисляются факты выявленных нарушений;
- требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- срок исполнения предписания.

В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации, являющейся объектом контроля, а также руководителей, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении;
- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;
- перечисляются факты выявленных нарушений;
- предложение об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- срок для рассмотрения представления, принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Представление, предписание подписывается руководителем контрольно-счетного органа.

Контроль за исполнением предписаний, представлений контрольно-счетного органа осуществляет инспектор контрольно-счетного органа.

Информация об исполнении предписания, представления в адрес контрольно-счетного органа дается в письменном виде.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания на основании представленного сотрудником контрольно-счетного органа, ответственным за соответствующее мероприятие, письменного мотивированного предложения руководитель контрольно-счетного органа принимает решение об отмене предписания в целом либо в части, о внесении в него изменений или об оставлении предписания в силе.

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности.

В ходе внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется проверка годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета муниципальных образований, главных администраторов доходов бюджета муниципальных образований, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

Для проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств составляется программа внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, которая утверждается руководителем контрольно-счетного органа.

Проект программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств разрабатываются сотрудником контрольно-счетного органа, являющимся ответственным за проведение внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Составлению проекта программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств предшествует подготовительный период, который не может превышать 5 рабочих дней.

Проект программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств должен содержать:

- основание, цель, предмет, объекты;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов;
- срок начала и окончания проведения;
- перечень ответственных исполнителей;
- сроки представления отчетов по итогам внешней бюджетной отчетности проверки

конкретных главных администраторов бюджетных средств руководителю контрольно-счетного органа, отчета по итогам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств на рассмотрение руководителю контрольно-счетного органа.

Решение о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, с утверждением программы, оформляется распоряжением контрольно-счетного органа не менее чем за 5 рабочих дней до начала внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Проект решения о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств с проектом программы готовит сотрудник контрольно-счетного органа в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

При необходимости утвержденная программа может быть изменена, дополнена руководителем контрольно-счетного органа на основании служебной записки сотрудника

контрольно-счетного органа, содержащей изложение причин о необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы.

На основании решения о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств оформляются извещения о проведении внешней проверки бюджетной отчетности конкретного главного администратора бюджетных средств и удостоверения на проведение внешней проверки бюджетной отчетности конкретного главного администратора бюджетных средств.

В извещении и удостоверении указывается: наименование органа, назначившего внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема, основание проведения, персональный состав ревизионной группы, срок проведения.

Удостоверение подписывается руководителем контрольно-счетного органа и заверяется печатью контрольно-счетного органа.

Извещение подписывается руководителем контрольно-счетного органа.

Проекты извещения и удостоверения подготавливаются инспектором контрольно-счетного органа.

Срок проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, т.е. дата начала и дата окончания, не может превышать 60 рабочих дней.

Датой начала внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств считается дата начала внешней проверки бюджетной отчетности конкретного главного администратора бюджетных средств.

Датой окончания внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств считается дата принятия руководителем контрольно-счетного органа решения по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств может быть завершена раньше срока.

Датой начала внешней проверки бюджетной отчетности конкретного главного администратора бюджетных средств (далее – внешняя проверка) считается дата предъявления сотрудником контрольно-счетного органа удостоверения на проведение внешней проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководителю организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания внешней проверки, в случае подписания акта внешней проверки руководителем организации, считается дата составления акта внешней проверки.

В случае отказа руководителя организации получить акт внешней проверки, не возврата акта внешней проверки, представления возражений на акт внешней проверки, по истечении установленного срока для ознакомления, датой окончания внешней проверки считается день направления в проверенную организацию акта внешней проверки.

При наличии возражений проверенной организации по акту внешней проверки, представленных в установленный срок, датой окончания внешней проверки считается день подписания руководителем контрольно-счетного органа ответа на возражения проверенной организации по акту внешней проверки.

Сотрудник контрольно-счетного органа должен:

предъявить руководителю организации удостоверения на проведение внешней проверки;

ознакомить руководителя организации с программой внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

представить участников рабочей группы;

решить организационно-технические вопросы.

В случае отказа работников проверяемых организаций в допуске рабочей группы, предъявившей удостоверения на право проведения внешней проверки, на проверяемый

объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации сотрудник контрольно-счетного органа обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку об отказе в допуске на объект и (или) в представлении информации с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена руководителю контрольно-счетного органа, о чем незамедлительно докладывается Главе муниципального образования и, при необходимости, извещаются иные лица.

При проведении внешней проверки участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

Сотрудник контрольно-счетного органа определяет объем и состав действий по каждому вопросу программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также методы, формы и способы проведения таких действий.

Руководитель контрольно-счетного органа распределяет главных администраторов бюджетных средств и вопросы программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств между участниками рабочей группы.

Сотрудник контрольно-счетного органа вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных и иных лиц проверяемой организации по возникающим вопросам.

Результаты внешней проверки оформляются актом внешней проверки.

Акт внешней проверки подписывается участниками рабочей группы, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, прошивается и скрепляется печатью контрольно-счетного органа. В месте скрепления печатью указывается количество прошитых страниц, ставится подпись и расшифровка подписи (Ф.И.О.) сотрудника контрольно-счетного органа как руководителя рабочей группы, осуществляющей внешнюю проверку.

Акт внешней проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта внешней проверки должна содержать следующие сведения:

- тема;
- дата и место составления акта внешней проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение внешней проверки;
- основание назначения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- фамилии, инициалы и должности всех участников рабочей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения внешней проверки;
- сведения о проверенной организации:
 - полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, пр.;
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов (включая счета закрытые на момент внешней проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта внешней проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Заключительная часть акта внешней проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах внешней проверки, в том числе выявленных нарушениях.

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

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе внешней проверки, должны быть указаны: положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте внешней проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц проверенной организации.

Акт внешней проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для контрольно-счетного органа.

Два экземпляра акта внешней проверки передаются руководителю проверяемой организации. Ознакомление с актом внешней проверки производится в срок до 5 рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте внешней проверки, предлагается представить письменные возражения и подписать акт внешней проверки с указанием на наличие возражений. Возражения представляются в контрольно-счетный орган вместе с одним экземпляром акта внешней проверки и являются неотъемлемым приложением к нему. Письменные возражения по акту внешней проверки приобщаются к материалам внешней проверки.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта внешней проверки с возражениями сотрудником контрольно-счетного органа в акте внешней проверки делается отметка о возврате акта внешней проверки без подписания с представлением возражений.

Полученные возражения рассматриваются контрольно-счетным органом в течение 5 рабочих дней с направлением в адрес проверенной организации ответа. Один экземпляр ответа приобщается к материалам внешней проверки.

В случае не возврата акта внешней проверки по истечении установленного срока для ознакомления сотрудниками контрольно-счетного органа составляется акт о не возврате акта, акт внешней проверки считается принятым без возражений.

Возражения к акту внешней проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, контрольно-счетным органом не рассматриваются, акт внешней проверки считается принятым без возражений.

Внесение в акт внешней проверки, подписанный участниками рабочей группы, должностными лицами проверяемой организации каких-либо пометок, изменений и пр. не допускается.

По итогам внешней проверки сотрудниками контрольно-счетного органа в течение 5 рабочих дней представляются руководителю контрольно-счетного органа следующие документы:

- материалы внешней проверки;
- проекты представления, предписания, обращений и (или) информационных писем в адрес иных лиц (по необходимости);
- проекты материалов для направления в правоохранительные органы (по необходимости);
- проект отчета по внешней проверке.

По результатам рассмотрения представленных сотрудником контрольно-счетного органа документов по внешней проверке руководитель контрольно-счетного органа принимает решения:

- о направлении представления, предписания, обращений, информационных писем;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- считать отчет по внешней проверке окончательным;
- считать внешнюю проверку законченной;
- считать отчет по внешней проверке готовым для утверждения;
- доработать отчет по внешней проверке;
- продолжить внешнюю проверку.

Отчет по внешней проверке подписывается сотрудником контрольно-счетного органа, утверждается руководителем контрольно-счетного органа.

Оформление результатов внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется на основании отчетов по внешней проверке в течение 10 рабочих дней в виде отчета о результатах внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, в котором содержатся:

- основание, цель, предмет, объекты внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- проверяемый период;
- сведения о проверяемых объектах;
- перечень оформленных актов внешней проверки с указанием на наличие либо отсутствие возражений на них, результатов рассмотрения возражений;
- описание проведенной работы;
- результаты внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- выводы, предложения;
- сведения о направлении предписаний, представлений, материалов в правоохранительные органы.

Отчет о результатах внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств подписывается сотрудником контрольно-счетного органа, представляется на рассмотрение руководителю контрольно-счетного органа.

По результатам рассмотрения представленного сотрудником контрольно-счетного органа отчета о результатах внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств руководитель контрольно-счетного органа принимает решение:

- считать отчет о результатах внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств окончательным;
- считать внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств законченной;
- доработать отчет о результатах внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- продолжить внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Подготовка заключения контрольно-счетного органа на проект решения Совета депутатов на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования проводится сотрудниками контрольно-счетного органа в срок, не превышающий один месяц с даты поступления в контрольно-счетный орган, на основании данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Заключение контрольно-счетного органа на проект решения Совета депутатов на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования подписывается руководителем контрольно-счетного органа и в день его подписания представляется в Совет депутатов и администрацию муниципального образования.

Финансовая экспертиза проектов решений Совета депутатов

Финансовая экспертиза проектов решений Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год, проектов решений Совета депутатов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета муниципального образования или влияющих на формирование и исполнение бюджета муниципального образования, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется не позднее 5 рабочих дней, с даты поступления в контрольно-счетный орган, если более длительный срок не установлен Главой муниципального образования.

Результаты финансовой экспертизы проектов решений Совета депутатов оформляются заключением контрольно-счетного органа, которые подписывает руководитель контрольно-счетного органа.

В заключениях контрольно-счетного органа на проекты решений Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования текущего года анализируются доходные и расходные статьи бюджета муниципального образования, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета муниципального образования.

Заключение контрольно-счетного органа на проект решения Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год в день его подписания направляется в Совет депутатов и Главе муниципального образования.

Заключения контрольно-счетного органа на иные проекты решений Совета депутатов в день их подписания направляются в Совет депутатов.

Оперативные отчеты о ходе исполнения бюджета муниципального образования

Подготовка оперативного отчета о ходе исполнения бюджета муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется сотрудниками контрольно-счетного органа по установленной Советом депутатов форме в течение 10 рабочих дней с даты поступления в контрольно-счетный орган утвержденного Администрацией муниципального образования отчета об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года.

В оперативном отчете о ходе исполнения бюджета за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденным решением Советом депутатов о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год показателями за истекший период, квартал.

Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года подписывается руководителем контрольно-счетного органа, направляется в Совет депутатов в течение 1 рабочего дня после его подписания.

Представление аналитических записок

Оформление аналитической записки по экспертно-аналитическому мероприятию осуществляется в соответствии с программой, которая утверждается руководителем контрольно-счетного органа.

Проект программы разрабатывается сотрудниками контрольно-счетного органа.

Составлению проекта предшествует подготовительный период, который не может превышать 5 рабочих дней.

Проект программы должен содержать:

- основание, цель, предмет, объект (объекты) – при их наличии;
- исследуемый период;
- исследуемые документы;

- перечень основных вопросов;
- срок начала и окончания проведения;
- перечень ответственных исполнителей;
- сроки представления отчета руководителю контрольно-счетного органа.

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия с утверждением программы оформляется распоряжением контрольно-счетного органа не менее чем за 5 рабочих дней до начала данного мероприятия.

Проект решения о назначении экспертно-аналитического мероприятия с проектом программы готовит сотрудник контрольно-счетного органа в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

Утвержденная программа может быть изменена, дополнена руководителем контрольно-счетного органа на основании служебной записки сотрудника контрольно-счетного органа, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы.

На основании решения о назначении экспертно-аналитического мероприятия оформляются извещение о проведении экспертно-аналитического мероприятия и удостоверение на проведение экспертно-аналитического мероприятия – при наличии объектов проверки.

В извещении и удостоверении на проведение экспертно-аналитического мероприятия указывается: наименование органа, назначившего экспертно-аналитическое мероприятие, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема экспертно-аналитического мероприятия, основание проведения экспертно-аналитического мероприятия, персональный состав рабочей группы, срок проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Удостоверение на проведение экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем контрольно-счетного органа и заверяется печатью контрольно-счетного органа.

Извещение на проведение экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем контрольно-счетного органа.

Проекты извещения и удостоверения на проведение экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются сотрудником контрольно-счетного органа.

Сотрудник контрольно-счетного органа вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе экспертно-аналитического мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в аналитической записке делается соответствующая запись.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, т.е. дата начала и дата окончания, не может превышать 50 рабочих дней.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата, указанная в программе.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата рассмотрения результатов экспертно-аналитического мероприятия руководителем контрольно-счетного органа.

Экспертно-аналитическое мероприятие может быть завершено раньше установленного срока.

Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются аналитической запиской.

Аналитическая записка состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

тема;
дата и место составления;
основание назначения;
предмет, объект (объекты) – при их наличии;
фамилии, инициалы и должности всех участников экспертно-аналитического мероприятия;
исследуемый период;
срок проведения.

Описательная часть должна содержать результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, предложения.

При составлении аналитической записки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В аналитической записке не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц проверенной организации.

Аналитическая записка составляется на русском языке, в одном экземпляре - для контрольно-счетного органа, подписывается сотрудником контрольно-счетного органа, имеет сквозную нумерацию страниц и представляется на рассмотрение руководителю контрольно-счетного органа.

По результатам рассмотрения представленной сотрудником контрольно-счетного органа аналитической записки руководитель контрольно-счетного органа принимает решение:

- считать аналитическую записку окончательной;
- считать экспертно-аналитическое мероприятие законченным;
- доработать аналитическую записку;
- продолжить экспертно-аналитическое мероприятие;
- направить обращения, информационные письма.

Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетного органа

Информация о конкретном контрольно-ревизионном, экспертно-аналитическом мероприятии подготавливается сотрудником контрольно-счетного органа, проводившем данное мероприятие, по его окончании в течение 2 рабочих дней.

Представление информации СМИ осуществляется ответственным работником контрольно-счетного органа в течение 1 рабочего дня после ее получения от сотрудника контрольно-счетного органа.

Копия информации, предоставленной СМИ, приобщается сотрудником контрольно-счетного органа к материалам соответствующего мероприятия.

Контрольно-счетный орган представляет в Совет депутатов ежегодный отчет о своей деятельности в 1 квартале года, следующего за отчетным.

Проект ежегодного отчета о деятельности контрольно-счетного органа готовит сотрудник контрольно-счетного органа в течение февраля года, следующего за отчетным, на основании письменной информации (материалов), представленной сотрудниками контрольно-счетного органа.

Письменная информация (материалы), представляется сотрудниками контрольно-счетного органа по возглавляемым направлениям деятельности руководителю контрольно-счетного органа в январе года, следующего за отчетным.

Сотрудники контрольно-счетного органа несут ответственность за предоставляемую ими информацию (материалы) для оформления ежегодного отчета о деятельности контрольно-счетного органа.

Ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа подписывают руководитель контрольно-счетного органа и сотрудники контрольно-счетного органа.

Представление в СМИ ежегодного отчета о работе контрольно-счетного органа осуществляется ответственным работником контрольно-счетного органа в течение 1 рабочего дня после его рассмотрения на заседании Совета депутатов.

Порядок организации доступа к информации о деятельности контрольно-счётного органа муниципального образования

1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности контрольно-счётного органа муниципального образования, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Доступ к информации о деятельности контрольно-счетного органа ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Способы доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

1. Доступ к информации о деятельности контрольно-счетного органа может обеспечиваться следующими способами:

б) размещение информации о своей деятельности в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования в разделе «Контрольно-счетный орган»;

д) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности контрольно-счетного органа, за исключением информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования;

2. Контактная информация должностных лиц уполномоченных на предоставление информации о деятельности контрольно-счетного органа:

телефоны/факс контрольно-счетного органа: +7 (812) 595-74-44;

адреса электронной почты контрольно-счетного органа: administion@mail.ru;

официальный сайт муниципального образования в телекоммуникационной сети Интернет www.novoedevyatkinu.ru.

Перечень информации о деятельности контрольно-счетного органа, предоставляемой по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации

1. Информация о деятельности контрольно-счетного органа в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных контрольно-счетным органом на ее предоставление.

а) информацию справочного характера о контрольно-счетном органе (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, и всех должностных лиц контрольно-счетного органа);

б) адреса места приема и часы приема граждан и представителей организаций должностными лицами контрольно-счетного органа, сведения о проезде к месту приема;

- г) график приема руководством контрольно-счетного органа граждан и представителей организаций, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;
- е) наименование, почтовый адрес и номер телефона Совета депутатов муниципального образования;
- ж) информацию о разрешенных к опубликованию нормативных правовых актах, которыми регулируется деятельность контрольно-счетного органа;
- з) информацию об исполняемых контрольно-счетным органом функциях и полномочиях.

Порядок взаимодействия должностных лиц по обеспечению доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

1. Доступ к информации о деятельности контрольно-счетного органа, размещенной в сети Интернет.

Информация о деятельности контрольно-счетного органа в сети Интернет размещается на официальном сайте муниципального образования.

Информационное наполнение официального сайта контрольно-счетного органа в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информационное сопровождение раздела о деятельности контрольно-счетного органа на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет осуществляется инспектором контрольно-счетного органа, а также иными лицами, привлекаемыми для информационного сопровождения.

3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности контрольно-счетного органа, находящейся в архивных фондах, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", исходя из характера обращений.

4. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности контрольно-счетного органа.

Подлежат обязательному рассмотрению запросы о деятельности контрольно-счетного органа, поступающие в электронной и письменной форме, а также в устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

Контрольно-счетный орган обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности контрольно-счетного органа (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт муниципального образования.

Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц контрольно-счетного органа, по обеспечению доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

1. Должностные лица, осуществляющие организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа, вправе отказать в обеспечении доступа к информации в следующих случаях:

когда контрольно-счетный орган (или структурное подразделение) не располагает и не обязано располагать запрашиваемой информацией, а также в случае пересылки запроса о предоставлении информации в другой орган местного самоуправления (или структурное подразделение), о чем сообщается лицу, направившему запрос;

б) когда информация в соответствии с законодательством отнесена к категории информации конфиденциального характера или составляющей государственную тайну.

2. Должностные лица контрольно-счетного органа, при организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа, обязаны:

а) обеспечивать подготовку материалов для средств массовой информации в установленном порядке и в сроки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации";

б) обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", положений Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

в) обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Подготовка проектов решений Совета депутатов

Подготовка контрольно-счетным органом проектов решений Совета депутатов осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

Участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комитетов и комиссий

Руководитель контрольно-счетного органа, сотрудники контрольно-счетного органа участвуют в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комитетов и комиссий в день их проведения.

Взаимодействия с правоохранительными органами и органами государственного (муниципального) финансового контроля, участие в работе объединений контрольно-счетных органов

Контрольно-счетный орган при проведении ревизий (проверок) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, направляет в их адрес материалы по результатам ревизий (проверок), в соответствии с действующим законодательством.

Контрольно-счетный орган участвует в работе объединений контрольно-счетных органов, осуществляет взаимодействие с органами государственного (муниципального) финансового контроля.

Бланки контрольно-счетного органа

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

Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.

Описание гербовой печати контрольно-счетного органа

Гербовая печать контрольно-счетного органа муниципального образования имеет форму правильного круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком.

В центре печати находится изображение герба муниципального образования «Новодевятикское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 20 мм, окаймленное правильным кругом диаметром 21 мм.

Над гербом по окружности размещается в одну строку наименование «Контрольно-счетный орган» выполненное заглавными буквами.

По окружности печати, между ее бортиком и окаймлением изображения герба муниципального образования, размещается в две строки «муниципальное образование «Новодевятикское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Нижний стык каждой строки разделен звездочкой.

Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

Руководитель осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением руководителя за конкретными должностными лицами.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются Главой муниципального образования.

Изменение и дополнение Регламента контрольно-счетного органа

Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению Совета депутатов на основании представления руководителя контрольно-счетного органа.

Введение в действие Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия Советом депутатов.

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
“**НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**”
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188661, РФ , Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Новое Девяткино дом 57 оф. 83 тел./факс (812) 595-74-44

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

АКТ
по факту непредставления информации по запросу
контрольно-счетного органа

В _____
(наименование(структурного подразделения), предприятия,
_____ учреждения, организации)

д. Новое Девяткино «_____» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов №_____ от «___» сентября 2011 г., Регламентом контрольно-счетного органа, утвержденным Решением Совета депутатов от «_____» _____ № _____ должностным лицом _____ контрольно-счетного органа

_____ (должность, Ф.И.О.)
была запрошена «___» _____ 20__ г. следующая информация _____

Указанная информация (документы) в установленный срок не предоставлена (представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация и т.п.).

Таким образом, нарушены требования Положения о контрольно-счетном органе, Регламента контрольно-счетного органа, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий.

Настоящий акт составлен в присутствии _____

_____ (должность, Ф.И.О.)
в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию)

_____ (наименование (структурного подразделения, предприятия учреждения организации))
Подписи:

Контрольно-счетная комиссия _____ (наименование предприятия учреждения организации)

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (должность, Ф.И.О.)
От подписи под настоящим Актом отказался

_____ (наименование (структурного подразделения) предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)
Подписи должностных лиц контрольно-счетной комиссии.

_____ Аналогичным образом оформляются акты в случае отказа в допуске на объект проверки либо создания препятствий при проведении контрольных мероприятий.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ №
о проведении контрольных мероприятий**

д. Новое Девяткино

«__» _____ 20__ г.

На основании Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов №____ от «__» сентября 2011 г., Регламентом контрольно-счетного органа, утвержденным Решением Совета депутатов от «__» _____ № _____ сотруднику контрольно-счетного органа _____

поручается:

Провести контрольные мероприятия (проверку, ревизию, обследование, нужное подчеркнуть) в _____
(полное наименование объекта проверки)

По вопросу (теме) _____ за
период с _____ по _____.

Сроки проведения проверки (ревизии) с _____ по _____.

Руководитель
контрольно-счетного органа

**АКТ
проверки (ревизии)**

д. Новое Десяткино «__» _____ 20__ г.

Сотрудником _____

(Ф.И.О., проводивших проверку(ревизию))

на основании распоряжение контрольно-счетного органа о проведении контрольных мероприятий № ____ от «__» _____ 20__ г. проведена проверка (ревизия) в

_____ (полное наименование объекта проверки (ревизии))

по вопросам (теме) _____

за период с _____ по _____.

Проверка (ревизия) начата _____ закончена _____ г.

Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации в проверяемом периоде являлись:

_____ - _____,
(наименование должности) (фамилия, И.О.)

Учредителями организации являются: _____

Счета, открытые в кредитных организациях и в органах федерального казначейства:

Наименование	№ счета	Назначение счета
--------------	---------	------------------

Предыдущая проверка (ревизия) проводилась: _____
(указывается предыдущая проверка (ревизия), проводимая сотрудниками КСК мероприятия, проведенные организацией по устранению выявленных предыдущей проверкой нарушений).

Проверкой (ревизией) установлено следующее: _____
(приводятся документально)

подтвержденные факты нарушений с указанием сумм причиненного ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов

Приложения: на _____ листах.
Подписи должностных лиц КСО : _____
(должность) _____ (наименование организации)
_____ (подпись Ф.И.О.)
«__» _____ 200__ г. (дата подписания акта)

Главный бухгалтер
_____ (подпись Ф.И.О.)

Руководитель проверяемой организации, проверяемое физическое лицо вправе в течение 10 дней с момента получения акта выразить свое мнение о результатах в виде протокола разногласий. Результаты контрольного мероприятия считаются принятыми, если разногласия не представлены по истечении указанного срока.

Экземпляр акта с _____ приложениями на _____
(количество приложений)
листах получил: _____ (должность и Ф.И.О. наименование организации)
_____ (дата) _____ (подпись Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

д. Новое Девяткино

«___» _____ 20__ г.

Руководителю _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица организации, в отношении которой
производились контрольные мероприятия)

Сотрудником _____
(Ф.И.О., проводивших проверку(ревизию))

на основании распоряжения контрольно-счетного органа о проведении
контрольных мероприятий № _____ от «___» _____ 200__ г. проведена проверка
(ревизия) в _____
(полное наименование объекта проверки (ревизии))

*В результате проверки (ревизии) установлены нарушения, а также факты нецелевого и неэффективного использования
бюджетных средств и муниципальной собственности, изложенные в акте проверки от «___» _____ 200__ г.*

*В целях устранения выявленных нарушений, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и
муниципальной собственности и на основании Положения о контрольно-счетной комиссии, утвержденного Решением Совета
депутатов*

ПРЕДЛАГАЮ:

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных

нарушений, фактов неэффективного использования муниципальной собственности)

*Отчет о принятых мерах по результатам рассмотрения настоящего представления (с приложением копий
подтверждающих документов) должен быть предоставлен в контрольно-счетную комиссию в срок до _____.*

Руководитель контрольно-счетного органа

Экземпляр представления

на _____

листах

получил

(должность и Ф.И.О., лица, получившего представление)

(дата)

(подпись)

АКТ ИЗЪЯТИЯ

д. Новое Девяткино

«___»_____ 20__г.

Должность _____
(наименование, Ф.И.О.)

с участием присутствующих _____

работающие, проживающие _____

на основании _____
(указать распоряжение КСО об изъятии, дата)

Произвел изъятие _____
(что, где, у кого)

Вышеперечисленным лицам разъяснено их право, присутствовать при всех действиях должностного лица КСО производящего изъятие и делать заявление по поводу тех или иных его действий. Присутствующим разъяснено их право, удостоверить факт содержания и результат изъятия объема и состава документов.

Изъятие начато в ___ час. __ мин., окончено в ___ час. __ мин.

Перед началом изъятия должностным лицом было предъявлено Распоряжение о производстве изъятия от _____г., после чего

(кому)

было предложено выдать _____
(наименование документов, подлежащих изъятию)

Приложение к акту _____ (в случае оформления описи изъятия документов).

Копию акта получил «___»_____ г.

Копию специальной описи получил «___»_____ г.

Подпись лица, которому вручены копия акта и копия описи: _____

(должность, Ф.И.О.)

А К Т
контроля исполнения представления контрольно-счетного органа

(указать наименование контрольного мероприятия)

ОТ _____ В _____
(наименование структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации)

д. Новое Девяткино

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе, Регламентом контрольно-счетного органа по результатам проведенного контрольного мероприятия контрольно-счетным органом для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету муниципального образования ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства направила представление № _____ от _____, со сроком исполнения до _____ и повторно № _____ от _____ со сроком исполнения до _____.

Представление должно быть рассмотрено в срок, указанный в представлении, в это же срок в адрес контрольно-счетного органа направляется уведомление о принятых мерах по его реализации.

Установлены факты:

- неисполнения, ненадлежащего исполнения представления, которое выразилось в следующем:

При неоднократном неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении представлений контрольно-счетной комиссии руководитель КСО по решению Совета депутатов вправе выйти с ходатайством о приостановлении всех видов финансовых, платежных и расчетных операций по счетам проверяемых организаций.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен по почте в адрес) _____

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

Подписи должностных лиц
КСО:

Подпись руководителя
проверяемого объекта

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

«___» _____

Экземпляр акта получил

(должность, Ф.И.О., дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам контрольного мероприятия

Контрольно-счетной комиссией проведена проверка (ревизия, обследование)

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

по вопросам (теме) _____

В результате контрольного мероприятия выявлено:

В адрес (на имя)

«_____» _____ г. направлено представление в целях устранения выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений.

В соответствии со ст. Положения о контрольно-счетном органе, утвержденного Решением Совета депутатов предлагаю (рекомендую):

(указываются предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений и рекомендации по повышению эффективности использования финансовых ресурсов бюджета муниципального образования и муниципальной собственности)

Руководитель контрольно-счетного органа

«___» _____ 200__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам финансовой экспертизы

д. Новое Девяткино

«__» _____ 20__ г.

Экспертиза проведена на предмет соответствия проекта

(наименование документа)

законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации, Ленинградской области, Совета депутатов муниципального образования
: (перечень актов).

В результате экспертизы установлено:

(четко и аргументировано описываются факты несоответствия законодательным и нормативным правовым актам).

Рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков:

(должно быть четкое, ясное, логически последовательное толкование предлагаемого варианта).

Руководитель контрольно-счетного органа