

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Бирилюсского района  
от 06.06.2014 № 2-р

## РЕГЛАМЕНТ

### Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района

(с изменениями, внесенными распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от 30.12.2014 № 20-р, от 28.08.2015 № 11-р, от 11.11.2022 № 14-р)

#### 1. Общие положения

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

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района, утвержденного решением Бирилюсского районного Совета депутатов от 20.10.2011 № 12-113 (далее – Положение).

1.3 Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции обладает организационной и функциональной независимостью, является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием.

1.4. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, означают следующее:

- **контрольное мероприятие** – ревизия, проверка или обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты;

- **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 районного бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков);

- **проверка** - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности;
- **обследование** - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;
- **экспертиза** – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением районного бюджета, бюджетов сельсоветов, входящих в состав Бирилюсского района (в случае передачи полномочий). При проведении экспертизы проектов нормативно-правовых актов Контрольно-счетной палаты в рамках своей компетенции вправе оценить наличие в них коррупциогенных факторов;
- **акт по результатам контрольного мероприятия** – документ Контрольно-счетной палаты, составляемый по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте;
- **представление** Контрольно-счетной палаты – обязательный к рассмотрению документ Контрольно-счетной палаты, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета района, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления;
- **программа контрольного мероприятия** – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- **план контрольного мероприятия** – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия на основании и во исполнение программы контрольного мероприятия, который должен отражать предмет проводимого контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, с указанием сроков проверки каждого вопроса и ответственных исполнителей по ним, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

- **протокол разногласий** - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;
- **отчет** по результатам контрольного мероприятия - итоговый документ, завершающий контрольное мероприятие, составляемый с учетом рассмотрения протокола разногласий и утверждаемый председателем Контрольно-счетной палаты;
- **заключение по результатам контрольного мероприятия** - документ, рассматривающий обоснованность письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки;
- **заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия** – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указывается выявленные проблемы, причины их существования и последствия.

## **2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты**

Содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Бирилюсского района, Положением, иными нормативными правовыми актами.

## **3. Состав Контрольно -счетной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и инспектора.

3.2. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждаются Бирилюсским районным Советом депутатов (далее – районный Совет депутатов) по представлению председателя Контрольно-счетной палаты.

## **4. Распределение должностных обязанностей**

### **4.1. Председатель Контрольно-счетной палаты**

4.1.1 Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палатой, организует ее работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты ее работы.

4.1.2. В целях осуществления общего руководства Контрольно-счетной палатой председатель Контрольно-счетной палаты:

- организует выполнение годовых планов деятельности Контрольно-счетной палаты по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет районному Совету депутатов и главе Бирилюсского района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
- подписывает муниципальные контракты, договоры (соглашения), заключаемые Контрольно-счетной палатой;
- составляет протоколы об административных правонарушениях, в случаях, когда такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края;
- несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.1.3. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Бирилюсского муниципального района, государственными органами, председатель Контрольно-счетной палаты:

- принимает участие в заседаниях районного Совета депутатов и в заседаниях иных органов местного самоуправления, вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых районным Советом депутатов.

4.1.4. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом:

- координация контрольно-ревизионной деятельности Контрольно-счетной палаты;

- общий контроль за экспертно-аналитической деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- общий контроль за организационно-информационным обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты;
- общий контроль за соблюдением порядка ведения дел Контрольно-счетной палаты;
- общий контроль за правовым обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты;
- координирует работу по взаимодействию Контрольно-счетной палаты с контрольными и правоохранительными органами;
- принимает непосредственное участие в проведении контрольных мероприятий;
- имеет право проводить контрольные мероприятия - проверки - изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

4.1.5. Председатель Контрольно-счетной палаты обеспечивают ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

#### **4.2. Инспектор Контрольно-счетной палаты**

4.2.1 Инспектор Контрольно-счетной палаты возглавляет направления деятельности Контрольно-счетной палаты, организует контрольные мероприятия и экспертно-аналитические мероприятия, по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты, решает вопросы в пределах своей компетенции и несет ответственность за результаты деятельности закрепленных за ним направлений.

4.2.2. Инспектор Контрольно-счетной палаты имеет право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях районного Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп.

4.2.4. Права, обязанности и ответственность инспектора Контрольно-счетной палаты определяются должностной инструкцией в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе, иными нормативно-правовыми актами, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

### **5. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.1. Контрольно-счетной палаты осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатывает и утверждает самостоятельно. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год подлежат поручения представительного органа муниципального образования, предложения главы муниципального образования, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Предложения районного Совета

депутатов, главы Бирилюсского района по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

Годовой план работы Контрольно-счетной палатой включает контрольные мероприятия (проверки), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.)

5.2. При подготовке плана работы Контрольно-счетной палатой учитываются следующие факторы:

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

5.3. В утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палатой по предложению районного Совета депутатов, главы Бирилюсского района и по решению председателя Контрольно-счетной палаты в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

5.4. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты подлежит размещению на официальном сайте администрации Бирилюсского района председателем.

5.5. Контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

## **6. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

6.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

6.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

6.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, номенклатуры дел, а также образцы и порядок применения бланков, используемых в Контрольно-счетной палате определяются инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

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

6.5. Заключение, отчеты и информации Контрольно-счетной палаты по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

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

1) подлинные экземпляры:

- удостоверение на право проведения проверки;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
- акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;

2) копии документов:

- уведомление о проведении проверки;
- представление, предписание контрольно-счетной палаты;
- иные необходимые документы.

## **7. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов**

7.1. Письменный запрос Контрольно-счетной палаты в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учетом требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

7.2. Письменный запрос Контрольно-счетной палаты подписывается председателем и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

7.3. Направление письменных запросов Контрольно-счетной палатой осуществляется заблаговременно и обеспечивается соответствующим руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.4. Письменный запрос Контрольно-счетной палатой направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

## **8. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия**

8.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

8.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой,

осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

8.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

8.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Красноярского края, а также общими требованиями, установленными федеральным законом.

## **9. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов**

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района, к мероприятию, проводимому Контрольно-счетной палатой, могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

9.2. Привлечение иных контрольно-счетных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым Контрольно-счетной палатой, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

9.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных или безвозмездных услуг.

9.4. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 9.3 настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание Контрольно-счетной палаты.

9.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки Контрольно-счетной палаты.

## **10. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия**

10.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы на год или внеплановых мероприятий.

10.2. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является наличие утвержденной председателем программы, оформляемой в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Регламента.

10.3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя.



10.4. Документом, дающим работникам Контрольно-счетной палаты и специалистам, привлеченным к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение.

## **11. Порядок оформления программы проведения мероприятия, назначение контрольного мероприятия**

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

11.1.1. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

11.1.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

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

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

11.2. Решение о проведении контрольного мероприятия, оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

11.3. Сотрудник Контрольно-счетной палаты, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за один рабочий день, предшествующий дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем и оформленное в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту. Трудовой рабочий день контрольных групп Контрольно-счетной палаты, на проверяемых объектах, начинается согласно графику рабочего дня проверяемого объекта.

11.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия:

- подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

- подписывается председателем и скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты;
- оформляется в одном экземпляре, предъявляется в начале контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и с отметкой об ознакомлении и приобщается к материалам проверки.

11.4.1. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

## **12. Порядок проведения контрольного мероприятия**

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

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

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

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

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

12.5.1. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

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

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

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия, и печатью Контрольно-счетной палаты.

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

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

12.8. При проведении контрольных мероприятий должностные лица либо привлеченные для проведения контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

12.9. Руководитель контрольной группы должен:

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

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

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

Руководитель контрольной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками контрольной группы.

12.12. В ходе контрольного мероприятия 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.

12.12.1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

12.12.2. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

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

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат,

полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

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

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

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

Встречная проверка назначается руководителем Контрольно-счетной палаты по письменному представлению руководителя контрольной группы в установленном порядке, на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13. Оформление результатов контрольного мероприятия**

13.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

13.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

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

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

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

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

13.7. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

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

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

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

13.11. При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность,

системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

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

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

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

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

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

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

13.15. Акт контрольного мероприятия составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена контрольного мероприятия; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты - при проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа.

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



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

13.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольно-счетной палаты, один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

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

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

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

14.3. Руководитель контрольной группы в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим контрольного мероприятия, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

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

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

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

контрольной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

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

## **15. Действия руководителей контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия**

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

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

- доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты.

15.2. Акты по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, по формам Приложений 4 и 5 к настоящему Регламенту, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента его составления должен быть направлен председателю Контрольно-счетной палаты.

15.3. Председатель Контрольно-счетной палаты принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

## **16. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия**

16.1. На основании составленного акта руководителем контрольного мероприятия оформляется отчет по форме, установленной в Приложении 6.

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

16.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

- является документом Контрольно-счетной палаты, ограниченного распространения;

- подписывается председателем Контрольно-счетной палаты;

- по решению председателя Контрольно-счетной палаты может быть направлен в районный Совет депутатов, главе Бирилюсского района, иным лицам.

## **17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

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

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

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

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

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

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

17.3. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

17.4. Заключение является документом Контрольно-счетной палаты, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и по решению председателя может быть направлено в районный Совет депутатов, главе Бирилюсского района, иным лицам.

## **18. Порядок проведения финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов**

18.1. Контрольно-счетная палата проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ.

Финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов вправе осуществлять председатель Контрольно-счетной палаты либо инспектор Контрольно-счетной палаты.

18.2. Финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта акта на экспертизу.

18.3. По результатам экспертизы составляется соответствующее заключение, подписывается лицом, проводившем финансово-экономическую

экспертизу проекта муниципального правового акта и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

18.4. Заключение направляется лицу, представившему на экспертизу проект муниципального правового акта с сопроводительным письмом, подготовленным лицом, проводившим финансово-экономическую экспертизу проекта муниципального правового акта и подписанное председателем Контрольно-счетной палаты.

## **19. Порядок подготовки, принятия и направления представления контрольно-счетной палаты**

19.1. Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

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

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

19.3. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется представление;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Бирилюсского муниципального района, использованных не по целевому назначению и привлечении к ответственности лиц виновных в нарушении;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

## **20. Порядок подготовки, принятия и направления предписания Контрольно-счетной палаты**

20.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата имеет право давать руководителям, проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

20.2. Предписание Контрольно-счетной палаты о ненадлежащем исполнении бюджета:

- подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме, установленной в Приложении 8 настоящего Регламента;
- подписывается председателем Контрольно-счетной палаты;
- после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

20.3. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

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

## **21. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний**

21.1 Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течении одного месяца со дня получения предписания обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

21.2 В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должными лицам предписание.

21.3. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

21.4. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

21.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

21.6. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного исполнения средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата

незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

21.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

## **22. Отчет о деятельности контрольно-счетной палаты за год**

22.1. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности районному Совету депутатов, в который включаются сведения по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, по форме согласно Приложению 9.

22.2. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения районным Советом депутатов.

## **23. Правовые акты председателя контрольно-счетной палаты**

23.1. Председатель Контрольно-счетной палаты издает распоряжения (приказы) по вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

23.2. Распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты издаются:

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

## **24. Взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления**

24.1. Контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

24.2. Ответ на запрос готовится под руководством председателя в течение месяца.

24.3. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

Приложение 1  
к п.11.1.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты Бирилюсского района  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### Программа проведения контрольного мероприятия

---

(тема проверки (ревизии) с указанием объекта контрольного мероприятия и проверяемого периода)

**Основание проверки:**

---

**Цель проверки:**

---

**Перечень основных законодательных и нормативных правовых актов, действующих в проверяемом периоде, которыми следует руководствоваться:**

**Основные вопросы проверки:**

Руководителем соответствующего мероприятия \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

На фирменном бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Бирилюсского района

Руководителю органа  
местного самоуправления,  
предприятия, учреждения,  
организации

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района, утвержденным решением Бирилюсского района Совета депутатов от 20.10.2011 № 12-113, Планом работы на \_\_ год, Контрольно-счетная палата Бирилюсского района уведомляет Вас о проведении в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проверки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия с указанием объекта проверки)

Проверка будет проводиться в период с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. группой в составе \_\_\_\_\_ человек.

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате прошу Вас предоставить контрольной группе контрольно-счетной палаты Бирилюсского района необходимые для проверки правовые, нормативные и финансовые документы, а также служебное помещение, оргтехнику и связь на период проверки.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О



На фирменном бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Бирилюсского района

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №** \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**на проведение проверки**

**Поручается проведение проверки**

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника (-ов) контрольной группы, Ф.И.О.)

**Наименование проверяемой организации:**

\_\_\_\_\_  
**Тема**

**проверки:** \_\_\_\_\_

**Проверяемый период:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Основание**

**проведения**

**проверки:**

\_\_\_\_\_  
**Срок проведения проверки:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проведение указанной проверки находится в компетенции Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района (утверждено решением Бирилюсского районного Совета депутатов от 20.10.2011 №12-113).

Председатель

Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

**АКТ**

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Бирилюсского района, утвержденным решением Бирилюсского районного Совета депутатов от 20.10.2011 № 12-113, Регламентом контрольно-счетной палаты Бирилюсского района, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и Планом работы контрольно-счетной Бирилюсского \_\_\_\_\_ района на \_\_\_\_\_ год  
в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

проводится \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

Должностным \_\_\_\_\_ лицом \_\_\_\_\_ проверяемого \_\_\_\_\_ объекта

(должность, фамилия и инициалы)

отказано \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ допуске \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ проверяемый \_\_\_\_\_ объект

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого органа или организации)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ организации)

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

от Контрольно-счетной палаты

Бирилюсского района \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

**АКТ**

**об отказе в представлении информации (задержки предоставления, предоставления не в полном объеме, предоставления недостоверной информации) по запросу контрольно-счетной палаты Бирилюсского района**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района, утвержденным решением Бирилюсского района от 20.10.2011 № 12-113, Регламентом контрольно-счетной палаты Бирилюсского района, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_ и Планом работы контрольно-счетной палаты Бирилюсского района на \_\_\_\_ год в, группой проверки контрольно-счетной палаты Бирилюсского района проводится проверка

\_\_\_\_\_ (название проверки)

Сотрудниками контрольно-счетной палаты Бирилюсского района

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. запрашивалась следующая информация, необходимая для проведения проверки контрольно-счетной палаты Бирилюсского района:

Срок представления информации истек " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему времени должностным лицом

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)  
информация

\_\_\_\_\_ (не предоставлена, предоставлена не в полном объеме, предоставлена недостоверная, представлена с задержкой на \_\_\_\_ дней).

Данный факт является нарушением статей 15,16 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района.

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

Подписи:

от Контрольно-счетной палаты

Бирилюсского района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил

---

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной палаты  
Бирилюсского района

Ф.И.О.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ  
о проведенной ревизии (проверке)  
Наименование объекта ревизии (проверки)

ИНН \_\_\_\_\_

Проверенный период \_\_\_\_\_

Тема ревизии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя ревизионной группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ревизоров, участвовавших в ревизии \_\_\_\_\_

Ревизия начата \_\_\_\_\_

Ревизия окончена \_\_\_\_\_

Сведения о проведенной ревизии (проверке)	Количество (ед.изм.)
	Сумма (тыс. руб.)
1	2
<b>1. Объём проверенных средств</b>	
<b>2. Сведения о проведенных ревизиях (проверках), в том числе:</b>	
-по плану	
-по обращениям	
<b>3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных ревизиями (проверками) финансовых нарушениях</b>	
-объём средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению	
-объём неэффективно использованных средств местного бюджета	
- недостача денежных средств	
- недостача материальных ресурсов	
- излишки	
- завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ в	

Сведения о проведенной ревизии (проверке)	Количество (ед.изм.)  Сумма (тыс. руб.)
1	2
капитальном строительстве и ремонте	
- недопоступление платежей в бюджет	
- просроченная дебиторская задолженность	
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета	
- объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи	
- финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью	
- стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности	
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.	
- неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов	
- другие финансовые нарушения	
<b>4. Рекомендовано ко взысканию или возврату в местный бюджет, в местную казну</b>	
<b>5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия</b>	
<b>6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием</b>	

Должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты  
Бирилюсского района

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
ФИО (фамилия и инициалы)  
наименование возглавляемого им  
органа или организации в адрес,  
которого выносится представление

Контрольно-счетная палата Бирилюсского района в ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия) выявлены недостатки и нарушения бюджетного законодательства, а именно:

1. ....(указываются нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предлагается следующее:

1. ... (указываются меры необходимые для устранения выявленных нарушений и недостатков)

Указанное представление подлежит исполнению, с обязательным уведомлением в письменной форме Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## ПРЕДПИСАНИЕ

ФИО руководителя в адрес,  
которого выносится Предписание  
наименование проверяемого объекта  
полностью

город (село, поселок, пгт, иной населенный  
пункт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

В ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия полностью в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района о его проведении) были выявлены нарушения (суть нарушения, с указанием положений части, статьи нормативного акта, который (которые) нарушены либо конкретный случай воспрепятствования проведения должностными лицами Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района контрольного мероприятия (с указанием даты, времени этого факта, и ссылкой на Акт с указанием даты и времени его составления и вручения)

### **ТРЕБУЮ :**

**В срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

**Предупреждаю Вас о том, что неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок Предписания Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.**

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.



**Основные показатели деятельности Контрольно-счетной палаты  
Бирилюсского района в 20\_ году**

№ п/п	Показатели	
<b>1. Правовой статус Контрольно-счетного органа, численность и профессиональная подготовка сотрудников</b>		
1.1	Юридическое лицо в структуре органов местного самоуправления (+/-)	
1.2	КСО в составе представительного органа муниципального образования (+/-)	
1.3	Контролер-ревизор в составе представительного органа муниципального образования	
1.4	Фактическая численность сотрудников КСО по состоянию на конец отчётного года, чел.	
1.5	Численность сотрудников, имеющих высшее профессиональное образование, чел.	
1.6	Численность сотрудников, имеющих средне-специальное образование, чел.	
1.7	Численность сотрудников, прошедших обучение по программе повышения квалификации за последние три года, чел.	
1.7.1	в том числе в отчётном году, чел.	
<b>2. Контрольная деятельность</b>		
2.1	Количество проведенных контрольных мероприятий	
2.1.1	в том числе по внешней проверке отчёта об исполнении бюджета и бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств	
2.2	Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий, (ед.), в том числе:	
2.2.1	органов местного самоуправления	
2.2.2	муниципальных учреждений	
2.2.3	муниципальных предприятий	
2.2.4	прочих организаций	
2.3	Объем проверенных средств, всего, тыс. руб., в том числе:	
2.3.1	объем проверенных бюджетных средств, тыс. руб.	
2.4	Количество актов составленных по результатам контрольных мероприятий (ед.)	
<b>Справочно:</b>		
	Объем расходных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального образования на отчетный год, тыс. руб.	
2.5	Выявлено нарушений и недостатков, всего, тыс. руб., в том числе:	
2.5.1	нецелевое использование бюджетных средств	
2.5.2	неэффективное использование бюджетных средств	
2.6	Выявлено нарушений установленного порядка управления и распоряжения имуществом, тыс.руб.	
<b>3. Экспертно-аналитическая деятельность</b>		
3.1	Количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий, всего, в том числе:	

3.1.1	подготовлено заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления, из них:	
3.1.2	количество подготовленных КСО предложений	
3.1.3	количество предложений КСО, учтенных при принятии решений	
<b>4. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</b>		
4.1	Направлено представлений	
4.1.1	снято с контроля представлений	
4.2.	Направлено предписаний	
4.2.1	снято с контроля предписаний	
4.3	Устранено финансовых нарушений, тыс. руб., в том числе:	
4.3.1	возмещено средств в бюджет	
4.3.2	возмещено средств организаций	
4.3.3	выполнено работ, оказано услуг	
4.4	Устранено нарушений установленного порядка управления и распоряжения имуществом, тыс. руб.	
4.5	Справочно:	
4.5.1	Привлечено к дисциплинарной ответственности, чел.	
4.5.2	Направлено материалов в правоохранительные органы	
4.5.3	Количество возбужденных по материалам КСО уголовных дел	
4.6	Устранено финансовых нарушений по мероприятиям, проведенным в периодах, предшествующих отчетному, тыс. руб.	
<b>5. Гласность</b>		
5.1.	Количество публикаций в СМИ, отражающих деятельность КСО	
5.2	наличие собственного информационного сайта или страницы на сайте представительного органа, регионального КСО, регионального объединения МКСО (указать полное наименование и адрес)	
<b>6. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа</b>		
6.1	Затраты на содержание контрольно-счетного органа в отчетном году, тыс. руб. (факт)	
6.2	Запланировано средств на содержание контрольно-счетного органа в бюджете на плановый год, тыс. руб.	
<b>Справочно:</b>		
	Указать, состоит ли контрольно-счетный орган в союзе муниципальных контрольно-счетных органов РФ (СМКСО) (да/нет)	