

Принят решением Совета депутатов
Добровского муниципального района
25.08.2016г. № 91-рс

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

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

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со статьей 2 Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, принятого решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой области от 23.12.2011 № 326-рс (далее – Положение).

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района (далее – КСК), распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии.

1.4. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета депутатов Добровского муниципального района.

1.5. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

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

Ревизия - система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершённых хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за 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 КСК, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

Акт по результатам контрольного мероприятия – документ контрольно-счетной комиссии, составляемый членами контрольной группы по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте.

Представление контрольно-счетной комиссии – обязательный к рассмотрению документ контрольно-счетной комиссии, 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.

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

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

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

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

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

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

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

проведения экспертизы проектов бюджета и отчетов об исполнении бюджета Добровского муниципального района, нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Добровского муниципального района, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Совет депутатов Добровского муниципального района отчета об исполнении бюджета района.

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

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

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

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

2. Направления деятельности контрольно-счетной комиссии

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

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

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

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

контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Добровского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования Добровский муниципальный район.

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

контроль за исполнением бюджета Добровского муниципального района;

экспертиза проектов бюджета Добровского муниципального района;

внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Добровского муниципального района;

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

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

анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании Добровский муниципальный район и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

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

3. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной комиссии

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

3.1.1. В целях осуществления общего руководства КСК председатель КСК:

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

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСК;

утверждает годовые и текущие планы деятельности КСК;

представляет Совету депутатов Добровского муниципального района и Главе Добровского муниципального района информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

представляет годовой отчет о деятельности КСК в Совет депутатов Добровского муниципального района;

издает правовые акты по вопросам организации деятельности контрольно-счетной комиссии;

распределяет обязанности между работниками аппарата КСК;

при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

координация контрольно-ревизионной деятельности КСК;

общий контроль за экспертно-аналитической деятельностью КСК;

общий контроль за организационно-информационным обеспечением деятельности КСК;

общий контроль за соблюдением порядка ведения дел КСК;

общий контроль за правовым обеспечением деятельности КСК;

обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСК.

3.1.2. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Добровского муниципального района, органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Добровского муниципального района, государственными органами, председатель КСК:

представляет КСК в отношениях с государственными органами власти Российской Федерации, государственными органами Липецкой области и органами местного самоуправления;

принимает участие в заседаниях Совета депутатов Добровского муниципального района, его комиссиях и рабочих группах, а также в совещаниях органов местного самоуправления Добровского муниципального района;

3.2. Инспекторы КСК непосредственно осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСК.

3.2.1. Инспекторы КСК выполняют служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСК.

3.2.2. Инспекторы КСК обеспечивают ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КСК.

4. Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии

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

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

4.3. Годовой План работы КСК определяет наименования мероприятий, период его проведения, утверждается председателем КСК не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому и доводится до сведения Совета депутатов Добровского муниципального района.

4.4. При подготовке плана работы КСК учитываются следующие факторы:

актуальность и обоснованность проведения мероприятий;

степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.5. В утвержденный годовой План работы КСК по предложению Совета депутатов Добровского муниципального района, Главы Добровского муниципального района и по решению председателя КСК в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в годовой План работы КСК утверждаются председателем КСК.

4.6. Утвержденный План работы КСК на очередной финансовый год конкретизируется текущими планами работ КСК на полугодие, которые составляются и утверждаются до начала соответствующего полугодия председателем КСК.

Полугодовыми текущими планами работ КСК определяются уточненный срок исполнения мероприятия, ответственные исполнители.

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

4.8. Годовой план работы КСК подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Добровский муниципальный район.

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

5. Порядок ведения дел в контрольно-счетной комиссии

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

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

5.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КСК, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых в КСК определяются инструкцией по делопроизводству контрольно-счетной комиссии, утверждаемой председателем КСК.

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

5.5. Заключение, отчеты и информации контрольно-счетной комиссии по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, направляются за подписью председателя КСК.

5.6. По окончании контрольного мероприятия инспектор комиссии 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 комиссии;
- иные необходимые документы.

6. Порядок направления контрольно-счетной комиссией запросов

6.1. Письменный запрос КСК в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с учётом требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Липецкой области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

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

6.3. Направление письменных запросов КСК осуществляется заблаговременно.

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

7. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

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

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

7.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем КСК.

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

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

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

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

8.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом КСК, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

8.4. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 8.3. настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание КСК.

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

9. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

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

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

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

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

10. Порядок оформления программы проведения мероприятия, назначение контрольного мероприятия

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

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

10.1.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

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

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

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

10.3. Сотрудник КСК, 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 КСК, на проверяемых объектах, начинается согласно графику рабочего дня проверяемого объекта.

10.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия:

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

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

11. Порядок проведения контрольного мероприятия

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

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

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

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

11.5. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем комиссии на основе мотивированного представления инспектора КТК.

11.5.1. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия председатель комиссии:

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

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

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются председателем комиссии и печатью КСК.

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

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

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

11.9. Инспектор комиссии должен:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

11.10. При проведении контрольного мероприятия инспекторы комиссии должны иметь служебные удостоверения.

11.11. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы инспектор комиссии определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

11.12. 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.

11.12.1. 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 инспектором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

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

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

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

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

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в 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).

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

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

Встречная проверка назначается председателем комиссии по письменному представлению инспектора в установленном порядке, на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

11.15. В ходе контрольного мероприятия по решению инспектора комиссии могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется инспектором комиссии, подписывается им, 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.

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

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 инспектором комиссии, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, встречной проверки, и руководителем организации.

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

12. Оформление результатов контрольного мероприятия

12.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

12.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

12.3. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

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

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

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта контрольного мероприятия;

номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности 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 для полной характеристики проверенной организации.

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

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

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

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

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

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

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

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

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.

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

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

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

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

12.15. Акт контрольного мероприятия составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для КСК;

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

12.16. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается инспектором комиссии и руководителем организации.

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

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

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

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

13.3. Инспектор комиссии 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 председателем комиссии. 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.

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

13.5. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки инспектором КСК 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.

14. Действия инспектора КСК в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

14.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске инспектора КСК, 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 инспектор комиссии обязан незамедлительно:

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

14.2. Акты по фактам создания препятствий работникам КСК 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 КСК.

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

15. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

15.1. На основании составленного акта инспектором КСК оформляется отчет по форме, установленной в приложении 6.

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

15.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

- является документом КСК, ограниченного распространения;
- подписывается председателем КСК;
- по решению председателя может быть направлен в Совет депутатов Добровского муниципального района, главе Добровского муниципального района, иным лицам.

16. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

16.1. Экспертиза проектов бюджета Добровского муниципального района, кроме проекта бюджета на год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Добровский муниципальный район, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСК соответствующих проектов нормативных актов Добровского муниципального района в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

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

16.3. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Добровского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Добровского муниципального района и имущества, находящегося в собственности муниципального образования Добровский муниципальный район, а так же анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя КСК в срок не превышающий 30 рабочих дней.

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

17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

17.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом председателем комиссии 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 КСК, по решению председателя может быть направлено в Совет депутатов, главе района, иным лицам.

18. Порядок подготовки, принятия и направления представления контрольно-счетной комиссии

18.1. Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

-подготавливается инспектором комиссии по форме, установленной в приложении 7 к настоящему Регламенту;

- подписывается председателем КСК;

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

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

18.3. В представлении КСК 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 Добровского муниципального района, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

19. Порядок подготовки, принятия и направления предписания контрольно-счетной комиссии

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

19.1. Предписание КСК о ненадлежащем исполнении бюджета:

подготавливается инспектором комиссии по форме, установленной в приложении 8 настоящего Регламента;

подписывается председателем КСК;

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

19.2. В предписании КСК 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 Добровского муниципального района, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

сроки исполнения предписания и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

20. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний

20.1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСК осуществляют инспекторы комиссии.

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

20.3. Инспектор КСК представляет председателю КСК информацию о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСК.

20.4. По решению председателя КСК информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСК может быть передана Совету депутатов, главе района.

20.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

21. Отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии за год

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

21.2. Инспекторы КСК представляют председателю КСК всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

21.3. Подготовленный отчет в виде проекта направляется КСК на рассмотрение в Совет депутатов Добровского муниципального района.

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

22. Правовые акты председателя контрольно-счетной комиссии

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

22.2. Распоряжения председателя КСК издаются:

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

23. Взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления

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

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

Утверждаю:

Председатель Контрольно-счетной
комиссии Добровского муниципального
района Липецкой области

_____ 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:**

Ф.И.О. инспектора

Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

Приложение 2

к п.10.3.

На фирменном бланке

контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

Руководителю органа
местного самоуправления,
предприятия, учреждения,
организации

(инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ 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 комиссии Добровского муниципального района Липецкой области, утвержденным решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23 декабря 2011 № 326-рс, Планом работы на ___ год, Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального 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.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

Липецкой области _____ Ф.И.О.

Приложение 3

На фирменном бланке

контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

_____ №

(дата) (номер удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №_

на проведение проверки

Поручается проведение проверки

(Ф.И.О. инспектора комиссии)

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 комиссии в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района (утверждено решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23.12.2011 г. №326-рс)

Председатель Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района _____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 4

к п.14.2.

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

_____ «__» _____ 20__ г.

(место составления)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой области от 23.12.2011 №326-рс, Регламентом контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Добровского муниципального района от № и Планом работы контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального 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)

(фамилия и инициалы инспектора контрольно-счетной комиссии)

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:

(Инициалы и фамилия инспектора)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил

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

Приложение 5

к п.14.2.

АКТ

об отказе в представлении информации (задержки предоставления, предоставления не в полном объеме, предоставления недостоверной информации) по запросу контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района

_____ " ____ " _____ 20 __ г.

(место составления акта)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой области от 23.012.2011 №326-рс, Регламентом контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Добровского муниципального района от № и Планом работы контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района на ____ год в, Контрольно-счетной комиссией муниципального района проводится проверка

(название проверки)

Инспекторами контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 __ г. запрашивалась следующая информация, необходимая для проведения проверки контрольно-счетной комиссией Добровского муниципального 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 статьи 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального 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.)

Контрольно-счетная комиссия

Добровского муниципального района _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

Липецкой области

_____ 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.)
1	Сумма (тыс. руб.)
2	
1. Объём проверенных средств	
2. Сведения о проведенных ревизиях (проверках), в том числе:	
-по плану	
-по обращениям	
3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных ревизиями (проверками) финансовых нарушениях	
-объём средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению	
-объём неэффективно использованных средств местного бюджета	
- нехватка денежных средств	
- нехватка материальных ресурсов	
- излишки	
- завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонте	
- 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	
4. Рекомендовано ко взысканию или возврату в местный бюджет, в местную казну	
5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия	
6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием	
Ф.И.О. должностного лица Контрольно-счетной комиссии района	

Приложение 7

к п.18.1.

*На фирменном бланке**контрольно-счетной комиссии**Добровского муниципального района*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

по устранению выявленных нарушений

« _____ » _____ 2012 № _____

Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального района Липецкой области, правовое регулирование и деятельность которой основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Положением о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23.12.2011 № 326-рс, на основании акта проверки

(тема контрольного мероприятия)

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

ИНН _____, _____

(юридический, фактический адрес органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации) в период с _____ по _____ года,

ВНОСИТ

Представление об устранении выявленных нарушений руководителю, получателю средств местного бюджета – _____.

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

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

(конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление.)

Для устранения указанных нарушений необходимо: _____

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

О результатах исполнения настоящего Представления необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района Липецкой области (с приложением копий подтверждающих документов) не позднее 30 дней с даты получения Представления, принять меры к недопущению в дальнейшем совершения нарушений действующего законодательства, а так же привлечь к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

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

Председатель Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

Липецкой области _____ Ф.И.О.

Приложение № 8

к п. 19.1.

*На фирменном бланке**контрольно-счетной комиссии**Добровского муниципального района*

ПРЕДПИСАНИЕ

о ненадлежащем исполнении бюджета

« _____ » _____ 2012 № _____

Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального района Липецкой области, правовое регулирование и деятельность которой основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Положением о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Добровского муниципального района от 23.12.2011 № 326-рс, на основании акта проверки

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

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

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

При проведении контрольного мероприятия установлено:

(указываются нарушения, требующие безотлагательных мер по пресечению и предупреждению или факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района предписывается:

(формулируются конкретные требования по нарушениям и срокам их исполнения, а так же мерам в отношении должностных лиц организаций, не исполняющих законные требования контрольно-счетной комиссии (при направлении предписания в адрес органа местного самоуправления, в ведении которых находятся учреждения – получатели предписаний)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района в срок до "___" _____ 201__ г.

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

Председатель Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

Липецкой области _____ Ф.И.О.

к п. 21.1

Основные показатели**результативности работы Контрольно-счетной комиссии****Добровского муниципального района**

за 20____ год.

№

Показатели

20__ г.

п/п

Сведения о проведенных контрольных мероприятиях

1. Количество проведенных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий (мониторингов) всего, ед.
2. Охвачено контрольными мероприятиями **объектов**, ед. в т.ч.
 - бюджетных (казенных, автономных) организаций;
 - муниципальных образований;
 - прочих организаций
3. Подготовлено экспертных заключений, всего, ед.
 - в т.ч. анализ различных экономических аспектов, касающихся бюджетной сферы района, ед.

Сведения о выявленных финансовых нарушениях

4. Объем проверенных средств
- 4.1. Выявлено финансовых нарушений, всего, тыс. рублей
 - объем средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению
 - объем неэффективно использованных средств местного бюджета
 - недостача денежных средств
 - недостача материальных ресурсов
 - излишки
 - завышение сметных расходов, объемов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонт
 - недопоступление платежей в бюджет
 - просроченная дебиторская задолженность
 - нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета
 - объем средств местного бюджета, израсходованных сверх утвержденных бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи
 - финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью
 - стоимость вновь выявленных и неучтенных объектов муниципальной собственности, объем занижения стоимости объектов муниципальной собственности
 - потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения

муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.

- неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов
- другие финансовые нарушения

Сведения о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий

- 5 Количество направленных представлений и предписаний, ед.
- 5.1. Получено ответов об устранении недостатков, ед.
- 5.2. Количество направленных информационных писем, ед.
- 5.3. Количество материалов, направленных в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы
- 5.4. Количество возбужденных уголовных дел, ед.
- 5.5. Составлено административных протоколов, ед.
- 5.6. Привлечено к административной и дисциплинарной ответственности, ед.

Сведения о возмещении средств местного бюджета по результатам контрольных мероприятий

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

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

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

Председатель Контрольно-счетной комиссии

Добровского муниципального района

Липецкой области _____ Ф.И.О.