

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

I Общие положения

Настоящий Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётного органа рабочего поселка Кольцово (далее Контрольно-счётный орган), в том числе распределение обязанностей, порядок подготовки и проведения мероприятий экспертно-аналитической и контрольной деятельности. Регламент состоит из основного текста и приложений.

II Должностные обязанности председателя, аудитора и инспектора Контрольно-счётного органа

1. Должностные обязанности председателя Контрольно-счётного органа:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётного органа и организует его работу;
 - непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;
 - утверждает регламент и стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
 - определяет структуру Контрольно-счётного органа и распределение направлений деятельности Контрольно-счётного органа;
 - вносит в Совет депутатов рабочего поселка Кольцово предложения об изменении штатной численности Контрольно-счётного органа;
 - информирует Совет депутатов рабочего поселка Кольцово о поступивших в Контрольно-счётный орган предложениях и запросах о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - утверждает планы работы Контрольно-счётного органа;
 - утверждает и направляет в Совет депутатов рабочего поселка Кольцово и Главе рабочего поселка Кольцово отчеты и заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётного органа;

- подписывает представления, предписания и запросы Контрольно-счётного органа;
- утверждает и представляет Совету депутатов рабочего поселка Кольцово годовой отчет о деятельности Контрольно-счётного органа;
- представляет Контрольно-счётный орган в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;
- заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии Контрольно-счётного органа с другими органами и организациями;
- издает приказы и делает распоряжения по внутренней деятельности Контрольно-счётного органа;
- утверждает бюджетную смету Контрольно-счётного органа;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, пользуется правом найма работников на должности и увольнения с должностей;
- осуществляет иные полномочия руководителя органа местного самоуправления, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Кольцово.

2. Должностные обязанности аудитора Контрольно-счётного органа:

- организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по соответствующему направлению деятельности Контрольно-счётного органа;
- непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;
- проводит проверку бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств рабочего поселка Кольцово;
- готовит информацию об исполнении местного бюджета;
- требует в пределах своей компетенции от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;
- готовит и подписывает представления Контрольно-счётного органа;
- осуществляет полномочия председателя Контрольно-счётного органа в период его отсутствия.

3. На инспектора Контрольно-счётного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

III Порядок работы Контрольно-счётного органа

4. Деятельность Контрольно-счётного органа осуществляется в соответствии с годовым планом работы, разрабатываемым на основе изучения положения дел, исходя из необходимости обеспечения системного контроля за исполнением бюджета рабочего поселка Кольцово, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью и других финансово-экономических отношений в рабочем поселке Кольцово, с учетом всех задач и направлений деятельности.

5. Предложения по формированию годового плана работы, а также по его изменению представляются аудитором, инспектором председателю Контрольно-счётного органа. Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа данных оперативного контроля исполнения бюджета рабочего поселка Кольцово, проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, содержать наименования планируемых мероприятий, цель и объекты, сроки проведения, предлагаемый состав участников, ответственных за исполнение.

6. Изменение сроков исполнения плановых мероприятий, замена и (или) исключение отдельных мероприятий, иные изменения и дополнения осуществляются путем внесения изменений в план работы председателем Контрольно-счётного органа на основании предложений аудитора и инспектора.

VI Виды деятельности Контрольно-счётного органа

7. Контрольно-счётный орган осуществляет экспертно-аналитическую, контрольную и информационную деятельность.

8. Председатель, аудитор и инспектор Контрольно-счётного органа осуществляют внешний муниципальный финансовый контроль в форме экспертно-аналитических, контрольных мероприятий.

9. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в плановом порядке.

10. Приказом председателя Контрольно-счётного органа назначается экспертно-аналитическое мероприятие, в котором участвуют председатель, аудитор, инспектор.

В приказе указываются фамилии и инициалы ответственных исполнителей по соответствующим вопросам мероприятия.

В случаях проведения мероприятия председателем, или аудитором, или инспектором, в приказе указывается фамилия и инициалы ответственного исполнителя по соответствующему вопросу мероприятия.

11. Виды экспертно-аналитических мероприятий:

11.1. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета рабочего поселка Кольцово – мероприятие, предусматривающее подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета рабочего поселка Кольцово с учетом данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета рабочего поселка Кольцово, сведений о законности, результативности и эффективности деятельности финансового органа, главных администраторов средств бюджета рабочего поселка Кольцово и получателей средств бюджета рабочего поселка Кольцово;

11.2. экспертиза (финансово-экономическая) – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

11.3. аудит эффективности – мероприятие, целями которого является определение эффективности использования муниципальных средств, полученных проверяемыми органами и организациями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;

11.4. обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемого органа (организации);

11.5. анализ – исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования;

11.6. мониторинг – сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счётного органа.

12. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки.

13. Анализ информации, полученной из различных источников, и экспертиза документов (проектов документов), могут осуществляться в ходе контрольных мероприятий.

14. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не менее 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления документов в Контрольно-счётный орган или в сроки, указанные в поручении Совета депутатов рабочего поселка Кольцово о проведении экспертизы. Указанный в поручении срок проведения экспертизы не может быть менее 10 (десяти) рабочих дней.

Срок проведения мероприятий может быть изменён председателем Контрольно-счётного органа с учетом объема и сложности предстоящей работы.

15. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются заключением или отчетом.

16. Заключение (отчет), составляемое по итогам проведения экспертизы, должно содержать:

- наименование отчета или заключения;
- дата отчета или заключения;
- основания проведения;
- пункт плана работы Контрольно-счётного органа на соответствующий год и (или) иное основание для проведения мероприятия;
- наименование должности, фамилии и инициалы всех участников проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- сведения о всех объектах мероприятия;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- информацию о соответствии (несоответствии) действующему законодательству;
- выводы по состоянию вопроса, в отношении которого проводится экспертиза;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

17. Заключение на проект решения Совета депутатов рабочего поселка Кольцово на очередной финансовый год помимо сведений, указанных в п. 14 настоящего Регламента, должно содержать: анализ изменений основных характеристик и показателей бюджета на очередной финансовый год в сравнении с бюджетом текущего и предшествующего финансового года, оценку обоснованности планирования доходных и расходных статей бюджета, дефицита (профицита) бюджета и источников покрытия дефицита, выводы о соответствии проекта рабочего поселка Кольцово бюджетному законодательству.

Подготовка заключения на проект решения Совета депутатов рабочего поселка Кольцово осуществляется в сроки, установленные ст. 42 Положения «О бюджетном процессе в рабочем поселке Кольцово».

18. В заключении на проект решения Совета депутатов рабочего поселка Кольцово на годовой отчёт об исполнении бюджета за отчетный финансовый год дается оценка о полноте и достоверности годовой бюджетной отчетности, представленной главным администратором бюджетных средств; о муниципальном долге, его структуре; о дефиците (профиците) бюджета, об объеме и источниках его финансирования; о результатах проведения

контрольных мероприятий главным администратором бюджетных средств; отражаются общие итоги исполнения бюджета. Отмечаются недостатки, не повлиявшие (или повлиявшие) на достоверность отчета, предлагается утвердить (не утвердить) отчет об исполнении бюджета.

Подготовка заключения на проект решения Совета депутатов рабочего поселка Кольцово на годовой отчет осуществляется в сроки, установленные п. 5 Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета рабочего поселка Кольцово.

19. Заключения (отчёты), подготовленные председателем Контрольно-счётного органа подписываются председателем Контрольно-счётного органа.

Заключения (отчёты), подготовленные аудитором Контрольно-счётного органа на основании приказа председателя Контрольно-счётного органа, подписываются аудитором Контрольно-счётного органа.

Заключения (отчёты), в случаях участия председателя, аудитора и инспектора Контрольно-счётного органа в проведении экспертизы на основании приказа председателя Контрольно-счётного органа, подписываются председателем, аудитором и инспектором Контрольно-счётного органа.

20. Заключения (отчёты) формируются в трёх (3) экземплярах один из которых направляется сопроводительным письмом в Совет депутатов рабочего поселка Кольцово, второй экземпляр Главе рабочего поселка Кольцово, третий экземпляр оформляется в дело, которому присваивается соответствующий индекс согласно утвержденной номенклатуре дел.

При необходимости копии заключений (отчётов) направляются председателем Контрольно-счётного органа должностным лицам администрации рабочего поселка Кольцово в порядке информирования.

21. Контрольные мероприятия проводятся в плановом порядке путем проведения проверок. Проверки проводятся председателем, аудитором, инспектором.

22. Приказом председателя Контрольно-счётного органа назначается контрольное мероприятие с указанием фамилий и инициалов ответственных исполнителей по соответствующим вопросам проверки.

23. Проверки могут проводиться на основании поручения, утвержденного решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово (далее - поручение), по заданию правоохранительных органов, органов прокуратуры, включаемых в план работы Контрольно-счётного органа (далее - задание).

Поручение на проведение контрольного мероприятия должно быть оформлено письменно и подписано уполномоченным лицом. Не рассматриваются и не исполняются поручения или задания на проведение контрольного мероприятия, данные в устной форме или направленные факсимильной связью. Поручение на проведение контрольного мероприятия должно быть передано с курьером либо отправлено по почте.

Поручение на проведение контрольного мероприятия должно содержать конкретный вопрос или их перечень. В случае если вопросы сформулированы некорректно, либо допускают неоднозначное толкование, инициатору проведения контрольного мероприятия может быть направлен письменный запрос за подписью председателя Контрольно-счётного органа о разъяснении соответствующего поручения или задания.

24. Задания от правоохранительных органов, органов прокуратуры исполняются председателем, в случаях требующих участия аудитора, инспектора председатель Контрольно-счётного органа издаёт приказ о приостановлении плановых контрольных мероприятий с указанием сроков приостановки, и приказ о назначении новой проверки с указанием фамилий и инициалов ответственных лиц по соответствующим вопросам.

25. Проверка представляет собой контрольное действие, проводимое в целях определения законного и эффективного использования средств бюджета рабочего поселка Кольцово, имущества, находящегося в собственности рабочего поселка Кольцово, а также соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом. Проверка может проводиться как на основании документов, так и данных, полученных в ходе проведенных замеров, проверки фактического наличия и сохранности материальных ценностей и иных проверочных действий.

Проверки могут быть выездными или камеральными. Выездные проверки проводятся непосредственно на проверяемом объекте. Камеральные проверки проводятся в Контрольно-счётном органе на основе документов и информации, представленных по запросам Контрольно-счётному органу.

26. Для проведения контрольного мероприятия составляется программа проверки, в которой указываются: тема проверки, вопросы проверки, проверяемый объект, охватываемый период проверки, сроки ее проведения. Программа при необходимости может быть изменена в процессе проведения проверки (Приложение 1).

В случае, когда проверка проводится на основании поручения или задания, тема проверки, а также вопросы и проверяемый период указываются в соответствии с поступившим поручением или заданием.

27. При необходимости для проведения проверки могут быть привлечены специалисты иных организаций, а также лица, обладающие специальными знаниями в той или иной области (эксперты). Решение о привлечении к проверке указанных специалистов и экспертов принимается председателем Контрольно-счётного органа.

На проведение каждой выездной проверки, участвующим в ней председателем, аудитора, инспектора Контрольно-счётного органа и привлеченным специалистам выдается удостоверение, подписанное председателем Контрольно-счётного органа и заверенное печатью (Приложение 2). В удостоверении должны быть указаны дата, тема проверки,

проверяемый объект, фамилии, имена, отчества и наименования должностей специалистов, участвующих в проведении проверки, период и сроки проведения проверки.

28. Срок проведения проверки, как правило, не должен превышать 45 (сорока пяти) календарных дней. В указанный срок не включаются периоды между предъявлением требования о представлении документов и представлением этих документов проверяемым, проведения встречной проверки. Срок проведения выездной проверки включает в себя время фактического нахождения проверяющих на территории проверяемого объекта и исчисляется со дня выхода специалистов на объект и до дня завершения всех необходимых проверочных действий на данном объекте.

При выявлении нарушений финансовой дисциплины, фактов незаконного и неэффективного расходования бюджетных средств, неэффективного использования имущества, а также в случае препятствования сотрудникам Контрольно-счётного органа в проведении проверки ее срок может продлеваться. Продление срока проведения проверки оформляется приказом председателя Контрольно-счётного органа. Сведения о продлении срока проведения проверки вносятся в программу проверки.

29. Проведение проверки может быть приостановлено председателем Контрольно-счётного органа. Решение о приостановлении проведения проверки оформляется приказом председателя Контрольно-счётного органа. Со дня возобновления проведения проверки течение ее срока продолжается.

30. Если при проведении проверки у Контрольно-счётного органа возникает необходимость сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными организаций, получивших от проверяемых организаций денежные средства, материальные ценности и документы, специалистами Контрольно-счётного органа могут проводиться встречные проверки.

На период проведения встречной проверки выездная (камеральная) проверка приостанавливается. Результаты встречной проверки оформляются справкой, а при выявлении нарушений - актом. Справка (акт) изготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется в орган или организацию, с документами которой проводилось сличение записей, документов или данных. Второй экземпляр справки (акта) включается в состав материалов дела, формируемого по итогам проверки.

31. В случае отказа руководителя проверяемого объекта в допуске лиц, проводящих контрольное мероприятие и предъявивших удостоверение на проведение проверки, на проверяемый объект или в представлении необходимой информации, а также в случае уклонения от представления необходимой информации, председателем Контрольно-счётного органа незамедлительно оформляется акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект и (или) непредставления (уклонения от представления) информации по запросу Контрольно-

счётного органа, с указанием даты, времени, места и иной необходимой информации (Приложение 5). Об отказе в допуске к проверке или предоставлении информации председатель Контрольно-счётного органа информирует председателя Совета депутатов рабочего поселка Кольцово.

32. Результаты проверки оформляются актом (актами), составляемым (составляемыми) в двух экземплярах и подписывается (подписываются) лицами, участвовавшими в проведении проверки.

33. После подписания два экземпляра акта с сопроводительным письмом направляются для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта. Акт проверки может быть передан руководителю проверяемого объекта или иному работнику проверяемой организации под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением и описью вложения письма или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Один экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в Контрольно-счётный орган в течение трех рабочих дней с даты получения акта. В случае отказа руководителя проверяемого объекта подписать акт проверки, в конце акта делается запись об отказе от подписания акта.

В случае проведения проверки на основании решений Совета депутатов рабочего поселка Кольцово, заданий правоохранительных органов, органов прокуратуры, акт изготавливается в трех экземплярах, при этом третий экземпляр акта, а также документы, подтверждающие указанные в акте факты нарушений, передаются вышеуказанным органам.

34. При наличии возражений или разногласий по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью. Руководитель проверяемого объекта в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить возражения или разногласия по акту в целом или по его отдельным положениям, приложив документы, подтверждающие обоснованность возражений или разногласий. Срок представления возражений или разногласий по акту проверки в исключительных случаях может быть продлен председателем Контрольно-счётного органа по ходатайству руководителя проверяемого объекта с указанием причин невозможности представления возражений или разногласий по акту в установленный срок. Указанное ходатайство должно быть направлено до истечения первоначально установленного срока. Возражения или разногласия, а также ходатайства о продлении срока представления возражений или разногласий, представленные по истечении установленного настоящим пунктом срока, не принимаются.

На возражения (разногласия) готовится мотивированное заключение на возражения. В ином случае делается отметка об отсутствии в представленных пояснениях и замечаниях возражений (разногласий).

Заключение на возражение готовится председателем Контрольно-счётного органа.

Заключения на возражения хранятся в деле по контрольному мероприятию.

35. Акт состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование документа в целом – «Акт»;
- наименование проверки;
- основание проведения проверки (указание на плановый характер, ссылку на поручение или задание);
- дату, место составления акта;
- кем проведена проверка;
- проверяемый период и сроки проведения;
- полное наименование проверяемого объекта;
- сведения о замещении должности руководителя объекта;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано на проверяемом объекте за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений (указывается в случае, если тема либо отдельные вопросы предыдущей проверки связаны с темой данной проверки);
- перечень приложений к акту.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки. В описательной части акта должны быть раскрыты вопросы, указанные в программе проверки. В описательную часть акта могут быть включены графики, таблицы, итоги сверки документации, сличения записей, проведенных замеров, проверки фактического наличия и сохранности материальных ценностей и иных проверочных действий. Указанные материалы могут быть оформлены в виде приложений. В этом случае в тексте акта делаются ссылки, а сами материалы рассматриваются как составная часть акта.

36. При составлении акта должны соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, результатами проведенных встречных проверок, заключений специалистов и экспертов, полученных в ходе проверки объяснений. В акте проверки должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, с указанием нарушенных норм законодательства, лиц, допустивших нарушение, размера документально подтвержденного ущерба, периода, в течение которого совершены нарушения, в чем они выразились, или отсутствие таковых.

В акте не допускаются различного рода выводы, предположения и факты, не подтвержденные документами или результатами проверки, включение сведений из

материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

37. В случаях выявления фактов незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счётный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счётному органу информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счётным органом материалам, а также информирует об этом Совет депутатов рабочего поселка Кольцово, Главу рабочего поселка Кольцово.

38. При выявлении нарушений и недостатков в ходе проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий Контрольно-счётный орган вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы рабочего поселка Кольцово, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счётного органа должно содержать:

- информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, проверяемого органа и организации, которым направляется представление;
- предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счётный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление Контрольно-счётного органа подписывается:

- председателем в случае участия в мероприятии председателя;
- в иных случаях аудитором.

Типовая форма представления приведена в приложении 3.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётного органа контрольных мероприятий Контрольно-счётный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счётного органа должно содержать:

- информацию о конкретных допущенных нарушениях или об иных основаниях вынесения предписания;
- требования о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений, устранению препятствий для проведения должностными лицами Контрольно-счётного органа контрольных мероприятий;
- сроки исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счётного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Предписание подписывается только председателем Контрольно-счётного органа.

Типовая форма предписания приведена в приложении 4.

Представления и предписания Контрольно-счётного органа вручаются адресату (его представителю) должностными лицами Контрольно-счётного органа лично, либо отправляются заказным письмом с уведомлением о вручении, либо доводятся другим способом, позволяющим подтвердить их получение адресатом. Отметка о получении проставляется адресатом (его представителем) на экземпляре представления или предписания, остающемся в Контрольно-счётном органе, либо получение подтверждается приложенным к представлению или предписанию Контрольно-счётного органа документом (сопроводительное письмо, почтовое уведомление и др.).

Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям осуществляется председателем или аудитором в случае подписания представления.

Контроль за рассмотрением и принятием мер по предписаниям осуществляет председатель Контрольно-счётного органа.

39. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, содержащий обобщение материалов, комплексный анализ и оценку результатов контрольного мероприятия, обобщенные выводы и предложения, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков.

40. Отчет составляется председателем или аудитором Контрольно-счётного органа:

- При проведении проверок председателем, аудитором, инспектором отчет составляется председателем Контрольно-счётного органа;
- При проведении проверок аудитором и инспектором отчет составляется аудитором.

41. Отчет должен содержать:

- наименование отчета;
- основание для проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- фамилии, имена и отчества и наименования должностей лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- сроки проведения проверки;
- вопросы мероприятия.
- краткое изложение результатов проверки;
- предложения.

42. По окончании контрольного мероприятия формируется дело, в которое в зависимости от вида проведенного контрольного мероприятия включаются следующие документы:

- программа проверки;
- поручение или задание на проведение контрольного мероприятия;
- удостоверение на право проведения проверки;
- акт проверки;
- приложения к акту (при наличии);
- письменные объяснения, представленные в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
- возражения (разногласия) или замечания по акту;
- заключение на возражения (разногласия);
- справка (акт) по итогам проведения встречной проверки (если такая проверка проводилась);
- справка, оформленная по результатам обследования;
- отчет по результатам проверки;
- представления и предписания, вынесенные по результатам проверки;
- информационные письма, содержащие предложения по результатам проверки;
- информация об устранении нарушений и принятии мер по их устранению.

43. Контрольно-счётный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Ежегодно представляет отчет о работе Контрольно-счётного органа в Совет депутатов рабочего поселка Кольцово, Главе рабочего поселка Кольцово.

44. Отчет о работе Контрольно-счётного органа должен содержать сведения:

- о проведенных контрольных мероприятиях, с указанием их общего количества;
- о выявленных фактах финансовых нарушений и резервах пополнения бюджета, с указанием сумм нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, не поступления, несвоевременного поступления средств, полученных в результате использования муниципального имущества, несвоевременного возврата бюджетных средств;
- о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий, с указанием количества направленных предписаний и представлений, сведений об их исполнении, сведений о направлении материалов в правоохранительные органы;
- о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях, с указанием их общего количества, сведений о рекомендациях и предложениях, данных по итогам указанных мероприятий.



Контрольно-счётный орган рабочего поселка Кольцово

630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д.12, оф. 2
E-mail: kso.kolcovo@mail.ru

тел. (8-383) 306-70-71

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« ____ » _____ 20 ____ г.

р.п. Кольцово

№ _____

Наименование контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель контрольного мероприятия:

Задачи (вопросы) контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

Наименования проверяемых органов (организаций):

1. _____

2. _____

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Состав:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Привлекаемые специалисты и эксперты:

(организация, должность, Ф.И.О.)

(организация, должность, Ф.И.О.)

Председатель

(И.О. Фамилия)



Контрольно-счётный орган рабочего поселка Кольцово

630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д.12, оф. 2
E-mail: kso.kolcovo@mail.ru

тел. (8-383) 306-70-71

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

р.п. Кольцово

Наименование проверяемого органа (организации):

Наименование контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Состав комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностные лица контрольно-счётных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Председатель _____
(И.О. Фамилия)

Получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.



Контрольно-счётный орган рабочего поселка Кольцово

630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д.12, оф. 2
E-mail: kso.kolcovo@mail.ru

тел. (8-383) 306-70-71

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

р.п. Кольцово

(организация, должность, Ф.И.О., адрес направления)

Наименование контрольного / экспертно-аналитического мероприятия:

Основание проведения контрольного / экспертно-аналитического мероприятия:

Наименование проверяемого органа (организации):

В ходе контрольного / экспертно-аналитического мероприятия установлено:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» контрольно-счётный орган в письменной форме уведомляется о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель (Аудитор) _____

(И.О. Фамилия)



Контрольно-счётный орган рабочего поселка Кольцово

630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д.12, оф. 2
E-mail: kso.kolcovo@mail.ru

тел. (8-383) 306-70-71

ПРЕДПИСАНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

р.п. Кольцово

(организация, должность, Ф.И.О., адрес направления)

Наименование контрольного / экспертно-аналитического мероприятия:

Основание проведения контрольного / экспертно-аналитического мероприятия:

Наименование проверяемого органа (организации):

Основания для вынесения предписания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

ТРЕБУЮ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание контрольно-счётного органа должно быть исполнено в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счётного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Председатель _____
(И.О. Фамилия)



Контрольно-счётный орган рабочего поселка Кольцово

630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д.12, оф. 2
E-mail: kso.kolcovo@mail.ru

тел. (8-383) 306-70-71

**АКТ
о непредставлении / несвоевременном представлении должностными лицами
проверяемых органов и организаций информации**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

р.п. Кольцово

В соответствии с планом работы Контрольно-счётного органа рабочего поселка
Кольцово на _____ год в _____

(наименование проверяемого органа / организации)

проводится _____

(наименование контрольного / экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих
принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской
Федерации и муниципальных образований»

(должности, Ф.И.О. должностных лиц контрольно-счётного органа, затребовавших информацию)

у _____

(должности, Ф.И.О. должностных лиц проверяемого органа / организации, у которых затребована информация)

было затребовано:

(перечень затребованной информации и обоснование ее необходимости для осуществления контроля)

Срок предоставления информации (доступа к ней) был установлен _____

Затребованная информация _____

(описание факта непредставления / неполного / несвоевременного представления информации)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих
принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской
Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц
контрольно-счётного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных
полномочий, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и
организациями.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счётного
органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных
полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской
Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Подписи:

Контрольно-счётный орган рабочего поселка Кольцово

(должность)

(И.О. Фамилия)

(наименование проверяемого органа / организации, либо запись о том, что должностные лица проверяемого органа / организации от подписания акта отказались)

(должность)

(И.О. Фамилия)

Копию настоящего акта получил:

(должность)

(И.О. Фамилия)