



Г Л А В А
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 14 июня 2016 г. № 37 - Р

**Об утверждении Регламента Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района Московской области**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.02.2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом муниципального образования "Истринский муниципальный район Московской области"

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётного органа Истринского муниципального района;
2. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Истринские вести» и на официальном сайте района в сети Интернет;
3. С момента вступления настоящего Распоряжения в силу считать Распоряжение Главы Истринского муниципального района Московской области № 371-Р от 27.06.2014 года утратившими силу;
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на председателя Контрольно-счётного органа Истринского муниципального района Смирнова С.М.

**Глава Истринского
муниципального района**

А.Г.Скворцов

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетного органа Истринского муниципального района

1. Общие положения

1. Регламент Контрольно-счетного органа Истринского муниципального района (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности, распределение функций и обязанностей между сотрудниками, порядок ведения дел, проведения контрольной, экспертной и иной деятельности.

2. В своей деятельности Контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом муниципального образования "Истринский муниципальный район Московской области", иными муниципальными правовыми актами Истринского муниципального района Московской области, Положением о Контрольно-счетном органе и настоящим регламентом.

2. Обязанности аудитора Контрольно-счетного органа

1. Организует и осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета муниципального образования в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов

2. Возглавляет ревизионное направление деятельности Контрольно-счетного органа, организует работу в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа, поручениями председателя Контрольно-счетного органа.

3. Организует и осуществляет проверки, составляет акты и отчеты по результатам проверок, а также проекты представлений и предписаний, вносит предложения по включению объектов проверок в годовой и текущие планы работ Контрольно-счетного органа, разрабатывает программы проведения проверок.

4. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Истринского муниципального района.

5. Проводит в случае необходимости контрольные мероприятия по другим направлениям (как самостоятельно, так и в составе группы) по распоряжению председателя Контрольно-счетного органа.

6. Дает оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, 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 муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

7. Готовит информацию председателю Контрольно-счетного органа о ходе проведения проверок, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении проверок, о запрашиваемых, но не представленных документах;

8. Представляет председателю Контрольно-счетного органа информацию (материалы) для оформления годового отчета о работе Контрольно-счетного органа за прошедший финансовый год;

9. Осуществляет учет и хранение материалов контрольных мероприятий и экспертно-аналитической работы;

10. Несет ответственность за достоверность результатов деятельности в части проводимых контрольных мероприятий и аналитических работ, а также достоверность представляемых по ним отчетных материалов, представляемых в органы местного самоуправления района и государственные органы, за сохранность документации, переданной ему руководителями проверяемых учреждений и организаций.

3. Обязанности инспектора Контрольно-счетного органа

1. Проводит проверки в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа, программой на контрольное мероприятие;

2. Проводит финансовую экспертизу проектов нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам бюджета и муниципальной собственности, и их исполнения;

3. Проводит оперативный контроль за исполнением бюджета муниципального образования;

4. Составляет справки или акты по результатам контрольного мероприятия, отражает в них выявленные нарушения и отклонения от положений законов и иных нормативных правовых актов;

5. Участвует в подготовке годового отчета о работе Контрольно-счетного органа по определенному направлению деятельности, представлений и предписаний по итогам контрольных мероприятий;

6. Принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по распоряжению председателя Контрольно-счетного органа.

4. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган организует свою деятельность на основе годового плана работы.

2. Годовой план работы Контрольно-счетного органа формируется на основе данных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов Истринского муниципального района, предложений и запросов Главы Истринского муниципального района, руководителя администрации Истринского муниципального района и должен предусматривать:

1) обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета Истринского муниципального района, эффективным использованием муниципальной собственности;

2) финансовую экспертизу проекта бюджета Истринского муниципального района;

3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Истринского муниципального района;

4) контрольные мероприятия и экспертно-аналитическую работу, и иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-счетного органа.

3. Для формирования плана работы на очередной календарный год все поручения Совета депутатов Истринского муниципального района, предложения и запросы главы Истринского муниципального района, предложения и запросы руководителя администрации Истринского муниципального района, предложения аудитора направляются председателю Контрольно-счетного органа не позднее 10 декабря текущего финансового года

4. Поручения Совета депутатов Истринского муниципального района, предложения и запросы главы Истринского муниципального района, предложения и запросы руководителя администрации Истринского муниципального района, подлежат обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетного органа.

5. Замена, исключение плановых контрольных и других мероприятий; перенос или продление сроков их выполнения на основании мотивированного ходатайства аудитора и

инспектора Контрольно-счетного органа, ответственного за их проведение, осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа

6. Годовой план Контрольно-счетного органа на очередной календарный год утверждается в срок до 30 декабря года предшествующего планируемому.

5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

1. Контрольно-счетные органы при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Уставом Истринского муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются контрольно-счетным органом:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений в соответствии с общими требованиями утвержденными Счетной палатой Российской Федерации или контрольно-счетной палатой Московской области.

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

6. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление

6.1 Основание для проведения контрольных мероприятий

1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счётного органа, утвержденный председателем Контрольно-счётного органа.

При составлении программы проведения контрольного мероприятия направляется запрос о предоставлении документов.

Форма запроса приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа утверждается председателем Контрольно-счётного органа.

Форма программы приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётного органа.

3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием

сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3.

4. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением, подписанным председателем Контрольно-счетного органа.

Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетного органа, полное наименование контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, участники проведения контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

5. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной орган оформляет Решение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, иных сотрудников Контрольно-счётного органа, участвующих в нем;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счётного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 45 рабочих дней.

Решение подписывается председателем Контрольно-счётного органа.

Образец оформления Решения о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4.

6. Контрольно-счётный орган при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Истринского муниципального района и органами, входящими в структуру администрации Истринского муниципального района, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счётный орган, на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

7. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётного органа. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

6.2 Проведение контрольных мероприятий

1. Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет Решение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц Контрольно-счётного органа, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Органы местного самоуправления Истринского муниципального района Московской области, организации, в отношении которых Контрольно-счётный орган в праве осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, в установленные законами Московской области сроки или указанные в письменном обращении, обязаны представлять в Контрольно-счётный орган по его запросам информацию, документы и материалы необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой.

3. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётного органа имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в Приложении № 18 к настоящему Регламенту.

4. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему Решение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётного органа доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия руководителем проверки. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта руководителем проверки Контрольно-счётного органа руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счётного органа и направить ему соответствующий акт. Председатель Контрольно-счётного органа принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации, отказа в допуске, приведены в Приложениях № 7, № 19 к настоящему Регламенту.

5. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается председателем Контрольно-счётного органа по письменному представлению аудитора, инспектора Контрольно-счётного органа.

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

7. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства с указанием конкретных статей законов), с возможным указанием ущерба для местного бюджета.
- В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник Контрольно-счетного органа оформляет акт по конкретному факту, выявленных нарушений, информирует председателя, требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемой организации.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётному органу, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта;

4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счётный орган проводил контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

5. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации в двух экземплярах. Один из экземпляров Акта после его подписания подлежит возврату в Контрольно-счётный орган.

Образец сопроводительного письма приведен в Приложении № 20 к настоящему Регламенту.

6. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётного органа в срок не позднее семи рабочих дней. Отказ от подписи в ознакомлении с

актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

7. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 10 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Заключение на разногласия оформляется, и подписывается председателем.

Образец заключения приведен в Приложении № 6.

8. Внесение в акты, подписанные сотрудниками, проводившими контрольные мероприятия каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

9. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольных мероприятий КСО направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Предписание КСО должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание КСО подписывается председателем КСО.

Предписание КСО должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области.

Образец оформления предписания приведен в Приложении № 8.

10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСО в порядке и форме, нормативными правовыми актами Истринского муниципального района.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении № 9.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении № 10.

11. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного

объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в Приложении № 12.

12. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица КСО готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя КСО в финансовый орган Истринского муниципального района.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в Приложении № 13.

13. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами КСО в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия аудитором или инспектором Контрольно-счётного органа на основании акта составляется Отчёт с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение Председателю Контрольно-счётного органа.

2. В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия руководителя проверки (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счётного органа может поручить подготовку отчёта одному из сотрудников Контрольно-счётного органа.

3. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течение 10 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчёта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

4. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Форма Отчёта приведена в Приложении № 14 к настоящему Регламенту.

5. Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается председателем Контрольно-счётного органа, который утверждает или отклоняет его.

Основаниями для отклонения отчета могут являться:

- несоответствие представленного отчета содержанию планового задания;
- неполнота проведения контрольного мероприятия;
- отсутствие в отчете выводов по результатам мероприятия;
- отсутствие предложений по устранению выявленных в ходе проверки нарушений.

6. При отклонении отчета председатель Контрольно-счётного органа указывает

основания отклонения и поручает аудитору (инспектору), ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, дооформить документы, провести дополнительную проверку или выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента

7. При утверждении Отчёта о результатах контрольного мероприятия Председателем, он направляется главе Истринского муниципального района и руководителю администрации Истринского муниципального района в день его утверждения. Образец сопроводительного письма приведён в Приложении № 16.

8. По результатам контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетного органа может быть принято решение о направлении представлений, предписаний или принятия иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счетного органа, а также направление материалов проверки в правоохранительные органы и надзорные органы. Образец сопроводительного письма приведён в Приложении № 17.

9. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесению материального ущерба Истринскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. В представлениях Приложение № 15 к Регламенту отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Истринскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- Сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течении срока, указанного в представлении обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

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

4. В предписаниях указывается Приложение № 8 к Регламенту:

- Нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;
- Обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению ответственных лиц в нарушениях;
- срок исполнения предписания;

Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетные органы об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

5. Представления и предписания подписывает председатель.

6. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа осуществляют руководители контрольных мероприятий.

7. По результатам контрольной проверки материалы проверок по решению Председателя могут направляться в правоохранительные и надзорные органы.

10. Проведение совместных контрольных мероприятий

1. Контрольно-счетный орган в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель.

11. Порядок проведения финансовой экспертизы проектов решений Совета депутатов Истринского муниципального района

1. Финансовая экспертиза проектов решений Совета депутатов Истринского муниципального района о бюджете Истринского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, проектов решений Совета депутатов Истринского муниципального района, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета Истринского муниципального района или влияющих на формирование и исполнение бюджета Истринского муниципального района, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется в течение 30 дней, с даты поступления в контрольно-счетный орган.

2. Результаты финансовой экспертизы проектов решений Совета депутатов Истринского муниципального района оформляются заключением Контрольно-счетного органа, которые подписывает председатель Контрольно-счетного органа.

3. В заключениях Контрольно-счетного органа на проекты решений Совета депутатов Истринского муниципального района о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период анализируются доходные и расходные статьи, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета Истринского муниципального района.

4. Заключение Контрольно-счетного органа на проект решения Совета депутатов Истринского муниципального района о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в день его подписания направляется в Совет депутатов Истринского муниципального района, главе Истринского муниципального района, руководителю Истринского муниципального района, главе и руководителю городских и сельских поселений, входящих в состав Истринского муниципального района.

5. Заключение Контрольно-счетного органа на иные проекты решений Совета депутатов Истринского муниципального района в день их подписания направляются в Совет депутатов Истринского муниципального района.

6. Подготовка заключения по результатам внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета.

6.1. Подготовка заключения КСО на годовой отчет об исполнении бюджета осуществляется в сроки, установленные КСО в соответствии требованиями бюджетного

законодательства.

6.2. Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и их деятельности по исполнению бюджета в отчетном году оформляются в порядке, установленном КСО.

6.3. Структура заключения (акта) КСО по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств может включать следующие основные разделы:

- общие положения (должностные лица, несущие ответственность за подготовку и представление бюджетной отчетности, сроки и полнота представления отчетности, предмет проверки отчетности по доходам и расходам и т.д.);

- организационный раздел (основания осуществления деятельности, цели и задачи деятельности, организационная структура субъекта бюджетной отчетности, количество подведомственных учреждений и т.д.);

- результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности (анализ соответствующих форм отчетности и раздела пояснительной записки к отчетности);

- анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности (анализ соответствующих форм отчетности и раздела пояснительной записки к отчетности);

- прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности (в том числе мероприятия внутреннего и внешнего контроля, меры по устранению нарушений, особенности ведения учета и т.д.)

- выводы по результатам внешней проверки.

6.4. Структура заключения КСО на годовой отчет об исполнении бюджета формируется исходя из задач (вопросов) внешней проверки и структуры решения о бюджете (в том числе принципов построения бюджетной классификации) и может включать следующие основные разделы:

- общие положения (сроки и полнота представления документов, источники информации для заключения КСО на годовой отчет об исполнении бюджета и т.д.);

- предварительные итоги социально - экономического развития Истринского муниципального района и городских и сельских поселений Истринского муниципального района, общая характеристика исполнения бюджета;

- исполнение доходной части бюджета, включая общую оценку доходов, налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений;

- исполнение расходной части бюджета, включая общую оценку расходов, анализ расходов на основе перечня муниципальных программ с учетом разделов и подразделов классификации расходов;

- анализ бюджетных инвестиций;

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности субъектов бюджетной отчетности;

- оценка дефицита (профицита) бюджета и источников финансирования дефицита, включая бюджетные кредиты;

- анализ долговых и гарантийных обязательств;

- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и/или предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы РФ;

- общие итоги внешней проверки бюджетной отчетности ГАБС;

- выводы и рекомендации;

- приложения.

6.5. В заключении КСО на годовой отчет об исполнении бюджета должны быть отражены основные вопросы соответствия исполнения бюджета Бюджетному кодексу Российской Федерации, общим задачам бюджетной политики, сформулированным в

Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, основным направлениям бюджетной политики и основным направлениям налоговой политики Истринского муниципального района и городских и сельских поселений Истринского муниципального района, иным программным и стратегическим документам.

6.6. В заключении КСО на годовой отчет об исполнении бюджета дается оценка основных, наиболее значимых итогов и результатов исполнения бюджета, включая исполнение доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета за отчетный финансовый год, а также оценка объема и структуры долговых и гарантийных обязательств.

6.7. Заключение КСО на годовой отчет об исполнении бюджета направляется главе Истринского муниципального района, руководителю Истринского муниципального района, главе и руководителю городских и сельских поселений, входящих в состав Истринского муниципального района, в сроки, установленные требованиями бюджетного законодательства.

12. Порядок направления должностными лицами Контрольно-счетного органа Истринского муниципального района запросов о предоставлении информации

Запросы контрольно-счетный орган Истринского муниципального района направляются для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

В запросе указываются:

- наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, или иное основание направления запроса;
- состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);
- указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа);
- рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;
- должностное лицо Контрольно-счетного органа Истринского муниципального района, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

Запросы Контрольно-счетного органа Истринского муниципального района подписываются председателем.

Запрос может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были представлены в Контрольно-счетный орган ранее. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в Контрольно-счетный орган, и ее не требуется предоставлять повторно. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

13. Порядок представления информации по запросам депутатов Совета депутатов Истринского муниципального района, а также должностных лиц иных органов государственной власти и местного самоуправления Московской области

1. По официальным запросам комитетов и депутатов Совета депутатов Истринского муниципального района, прокуратуры Истринского района и органов местного самоуправления района председатель Контрольно-счетного органа представляет для ознакомления материалы по итогам проверок в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, но не ранее официального направления соответствующих материалов в Совет депутатов Истринского муниципального района

2. В деле проверки производится отметка об ознакомлении с материалами должностного лица, сроками ознакомления, перечнем и объемом материалов, представленных для ознакомления

14. Порядок представления оперативных отчетов о ходе исполнения бюджета Истринского муниципального района

1. Подготовка оперативного отчета о ходе исполнения бюджета Истринского муниципального района за 1-й квартал, 1-ое полугодие, за 9 месяцев текущего года осуществляется работниками Контрольно-счетного органа в течение 10 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетный орган Постановления, утвержденного руководителем администрации Истринского муниципального района.

2. В оперативном отчете о ходе исполнения бюджета Истринского муниципального района за 1-ый квартал, 1-ое полугодие, 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденным решением Совета депутатов Истринского муниципального района о бюджете Истринского муниципального района на текущий финансовый год.

3. Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета Истринского муниципального района за 1-ый квартал, 1-ое полугодие, 9 месяцев текущего года направляется главе Истринского муниципального района и руководителю администрации Истринского муниципального района в течение 1 рабочего дня после его подписания председателем Контрольно-счетного органа.

15. Организация отчетной работы

Годовой отчет Контрольно-счетного органа - служебный документ, содержащий сведения о годовой контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа, о состоянии расходования финансовых ресурсов бюджета Истринского муниципального района, представляется ежегодно Совету депутатов и главе Истринского муниципального района. Основой годового отчета Контрольно-счетной палаты являются акты, отчеты, заключения по результатам контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа, итоговые документы исполнения организационных и распорядительных мероприятий, анализ отдельных направлений работы Контрольно-счетного органа Истринского муниципального района.

16. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетного органа при проведении контрольных мероприятий

1. Сотрудники Контрольно-счётного органа проводят мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы,

сообщают председателю адрес и телефон проверяемой организации.

2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов РФ;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
- Не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя. При невозможности уведомить руководство, решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставиться в известность председатель или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме председателя Контрольно-счётного органа.

17. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетного органа.

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законами Московской области и муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

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

18. Гарантии прав проверяемых органов и организаций

1. Акты, составленные контрольно-счетным органом при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в сроки, установленные законом Московской области, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным полностью или частично предписания контрольно-счетного органа, а также обратиться с жалобой на действия (бездействия) контрольно-счетного органа в Совет депутатов Истринского муниципального района. Подача заявления не приостанавливает действия предписания.

19. Взаимодействия контрольно-счетного органа с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетный орган Истринского муниципального района при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также с Контрольно-счетной палатой Московской области, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Московской области, муниципальными образованиями, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, с Контрольно-счетной палатой Московской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Московской области.

3. Контрольно-счетный орган, по согласованию с Главой Истринского муниципального района, вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

20. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Истринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и публикует в официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Информация для средств массовой информации представляется только по завершению контрольных мероприятий, рассмотрения материалов Советом депутатов и главой Истринского муниципального района.

Содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий определяется в каждом конкретном случае председателем Контрольно-счетного органа.

2. Контрольно-счетный орган ежегодно представляет отчет о своей деятельности представительному органу муниципального образования. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов Истринского муниципального района.

3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, Регламентом контрольно-счетного органа.

4. Работники Контрольно-счетного органа не вправе по собственной инициативе представлять какую-либо информацию, связанную с контрольной и иной деятельностью Контрольно-счетного органа, использовать материалы о работе Контрольно-счетного органа в своих личных целях, в том числе политических.

21. Порядок изменения настоящего Регламента

Предложения о внесении изменений и дополнений утверждаются Распоряжением Главы Истринского муниципального района.

Приложение № 1_
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом о контрольно-счётном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »),

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счётном органе)

прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. _____.

Председатель КСО

Подпись ФИО

Приложение № 2
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСО

Истринского муниципального района

_____, инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____.

(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____.

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____;

(формулировка цели)

_____.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____;

2) _____;

Цель 2. _____;

(формулировка цели)

_____.

_____.

32

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;

2) _____.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности)

6. Сроки проведения контрольного мероприятия:

_____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;

(должность, инициалы, фамилия)

_____;

_____.

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года.

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия

(из программы)

Цели контрольного мероприятия

(из программы)

Вопросы контрольного мероприятия

Исполнители

Сроки

начала работы

окончания

работы

представления материалов для подготовки актов

1.

а) -;

-;

б) -;

-;

2.

а) -;

-;

б) -;

-;

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители

(должности) личная подпись инициалы, фамилия

Р Е Ш Е Н И Е № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

На основании Положения «О Контрольно-счетном органе Истринского муниципального района», утвержденного Решением Совета депутатов Истринского муниципального района от 06.08.2013г. № 2/6, и пункта _____ плана работы Контрольно-счетного органа на 20__ год, распоряжения председателя Контрольно-счетного органа Истринского муниципального района от « ____ » _____ 20__ года № _____ инспекторам (аудитору) Фамилия, Имя, Отчество

поручается:

провести проверку:

полное наименование контрольного мероприятия

полное наименование проверяемого объекта (объектов)

за период с _____ по _____

Сроки проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с _____
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетного органа Истринского муниципального района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Формы на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель Контрольно-счетного органа
Истринского муниципального района

ФИО

Исп. ФИО

Тел.

Приложение № 5
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

АКТ

по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (населенный пункт) « ____ » _____ 20 ____ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счётном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1.

Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

2.

Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 6
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(наименование контрольно-счётного органа)
на замечания (пояснения)

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия
« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия

Текст замечаний (пояснений)

Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)
личная подпись инициалы, фамилия
« ___ » _____ 20__ г

Приложение № 7
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

АКТ

по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов

_____ « ___ » _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения

_____ контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счётном органе)
в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)
Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были
запрошены

_____ (наименование КСО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)
в соответствии с запросом от « ___ » _____ 20__ года № ____.

Срок представления истек « ___ » _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и
инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного
срока/ представлены не в полном объеме),

что является нарушением _____,

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах

_____ организации и деятельности контрольно-счётных
органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

_____ образований», Положения о контрольно-счётном органе)

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)
Руководитель контрольного мероприятия
(должность)
личная подпись инициалы, фамилия
Один экземпляр акта получил:
должность _____
личная подпись инициалы, фамилия _____

Приложение № 8
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района
(на бланке)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счётном органе)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
В ходе проведения указанного контрольного мероприятия:
должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)
были созданы препятствия для работы сотрудников (наименование контрольно-счётного
органа), выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)
и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по
их пресечению и предупреждению:
1. _____
2. _____
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных
нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации
или муниципального образования, требования которых нарушены)
Указанные действия являются нарушением _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и
муниципальных образований», Положения о контрольно-счётном органе)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководителю (наименование объекта контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

На основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном органе) предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать _____ (наименование контрольно-счетного органа) до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

Акт

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном органе)

сотрудниками _____ (наименование контрольно-счетного органа) опечатаны: _____

_____.

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц

_____.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

АКТ
изъятия документов и материалов

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счётном органе)

проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном органе) сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа) изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.

2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____.

должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии

изъятых документов получил: должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №_11
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

АКТ

по результатам встречной проверки

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №_12
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

АКТ
контрольного обмера (обследования)

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа) в присутствии _____

_____ (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на _____.

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Представители (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 13

к Регламенту Контрольно-счётного органа

Истринского муниципального района (на бланке)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, Положением о Контрольно-счётном органе)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

проведено _____ контрольное _____ мероприятие

«_____».

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____ (указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

_____ (указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____

Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Руководителю (наименование финансового органа) ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счётный орган.

Приложение на _____ л.

Председатель

Контрольно-счётного органа _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №_14
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района
УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счётного органа
инициалы, фамилия
подпись
«___» _____ 20__ года

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счётном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____ (полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

_____ 8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Истринского муниципального района и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы (формулируются или по каждой цели, или после изложения результатов по всем целям):

1. _____

2. _____

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли

или могут повлечь за собой)

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

_____ (указываются наличие или отсутствие возражений, или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

11. Предложения (рекомендации) (формулируются или по каждой цели, или после изложения результатов по всем целям):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

1. _____

2. _____

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 15
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района
(на бланке)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счётном органе) проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области или муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счётном органе)

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия, органа муниципального образования)

предлагается следующее:

1. _____

2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с _____

(приводится соответствующее основание)

Руководителю ((наименование объекта контрольного мероприятия, органа муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение:

отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении) на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №_16
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района
(на бланке)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю муниципального образования
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе) проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден «__» _____ 20__ г.

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать контрольно-счетный орган.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Председатель
личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №_17
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района
(на бланке)

Руководителю (наименование правоохранительного органа)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей _____
(Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о КСО),
направляем Вам материалы контрольного мероприятия
« _____ »,

(наименование контрольного мероприятия)
при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счётного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)
направлено предписание (представление) (наименование контрольно-счётного органа).

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать (наименование контрольно-счётного органа).

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним (наименование контрольно-счетного органа) на _____ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) (наименование контрольно-счетного органа) от «___» _____ 20___ №___ на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 18
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

ПОЯСНЕНИЕ

место составления

«___» _____ года

На основании пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (должность)

Контрольно-счётного органа Истринского муниципального района

_____ получил пояснение от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (фамилия, имя, отчество)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Пояснение получил: _____ Контрольно-счётного органа Истринского
муниципального района _____ (_____)

Приложение № 19
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района

АКТ
по факту отказа в допуске

место составления акта «__» _____ года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётного органа Истринского
муниципального района работниками Контрольно-счётного органа Истринского
муниципального района _____
(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счётного органа Истринского муниципального
района _____
(должность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия
должностным _____ лицом _____ проверяемого
объекта _____
(должность, ФИО)

отказано в допуске _____

(наименование органа местного самоуправления Истринского муниципального района предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

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

(наименование органа местного самоуправления Истринского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётный орган

Истринского муниципального района

Приложение № 20
к Регламенту Контрольно-счётного органа
Истринского муниципального района
Руководителю
органа местного самоуправления
Истринского муниципального района,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

В соответствии с _____

(пункт ____ Плана работы Контрольно-счётного органа Истринского муниципального района; пункт ____); обращение Совета депутатов Истринского муниципального района

от ____ исх. № ____; иные основания) Контрольно-счётным органом Истринского
муниципального района проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование
объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по «__»
_____ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта
Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам акт (название
контрольного мероприятия) для ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о
результатах контрольного мероприятия (в виде разногласий либо пояснений), которое
прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес
Контрольно-счётного органа в срок (определенный срок). Отказ руководства от подписи в
ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам
проведенного контрольного мероприятия.

Председатель

Контрольно-счётного органа

Истринского муниципального района

Ф.И.О.