

«Утверждаю»  
председатель  
контрольно-счетного  
органа Сухобузимского района  
\_\_\_\_\_ И.М.Скобелин

«01» апреля 2022 г.

## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА СУХОБУЗИМКОГО РАЙОНА**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Контрольно-счетный орган Сухобузимского района**

1. Контрольно-счетный орган Сухобузимского района (далее КСО) – орган местного самоуправления.

2. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального контроля, образуемым Сухобузимским районным Советом депутатов в целях контроля за соблюдением установленного порядка формирования и исполнения бюджета района, в т.ч. для осуществления внешней проверки отчета об его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения районной собственностью.

#### **Статья 2. Предмет и состав Регламента контрольно-счетного органа**

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решением Сухобузимского районного Совета депутатов от 19.10.2021 г. №11-6/102 «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе Сухобузимского района (далее-Положение).

2. Регламент КСО (далее – Регламент) – является локальным нормативным правовым актом о КСО).

Неисполнение работником контрольно-счетного органа требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

Изменения Регламента утверждает председателем КСО.

3. Регламент определяет:

- 1) внутренние вопросы деятельности КСО;
- 2) порядок ведения дел;
- 3) подготовка и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов.

4. В дополнение к Регламенту в КСО действуют стандарты деятельности КСО, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий КСО, а также следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

4.1. **Постановление** – локальный нормативный правовой акт КСО, издаваемый председателем КСО в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников КСО либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

4.2. **Приказ** – локальный нормативный правовой акт КСО либо индивидуальный правовой акт председателя КСО, носящий распорядительный характер и принимаемый по административным и организационным вопросам работы КСО, который обязателен для исполнения;

4.3. **Поручения председателя КСО** – вид распорядительных документов, оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, дающиеся в рамках их компетенции, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями;

4.4. **Поручения аудиторов** – оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, поступающие от аудиторов по проведению контрольных мероприятий;

5. В целях оптимизации рабочего времени в КСО могут вводиться и применяться утверждаемые председателем графики планирования рабочего времени и планы работы на квартал и месяц.

6. Понятия, применяемые при организации контрольных мероприятий:

6.1. **Контрольное мероприятие** – проверка, обследование, экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСО.

6.2. **Проверка** – определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета Сухобузимского района и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

По результатам проверки руководителем проверки составляется отчет.

6.3. **Экспертиза** – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Сухобузимского района.

При проведении экспертиз проектов нормативно-правовых актов КСО в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы составляется заключение.

6.4. **Мониторинг** – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета района, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде аналитической записки.

6.5. **Аудит** – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в т.ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

6.6. **Аудит эффективности** – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

6.7. **Финансовый аудит** – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в т.ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

6.8. **Аудит информации** – форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем сбора и обработки.

6.9. **Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета** – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

6.10. **Руководитель контрольного мероприятия** – уполномоченное должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

6.11. **Руководитель рабочей группы** – уполномоченное должностное лицо КСО, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

6.12. **Члены рабочей группы** – уполномоченные должностные лица КСО, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.13. **Программа проведения контрольного мероприятия** – документ, утверждаемый председателем КСО по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий основания проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение районного Совета.

6.14. **План проведения контрольного мероприятия** – документ, утверждаемый руководителем контрольного мероприятия, план содержит распределение конкретных задач по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

6.15. **Внутренняя экспертиза** – вид внутреннего контроля качества, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСО, в т.ч. настоящим Регламентом.

6.16. **Внутренний контроль качества** – система мер и процедур, осуществляемая в КСО, в т.ч. включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы служебных документов и проектов итоговых документов по результатам контрольных мероприятий.

### **Статья 3. Задачи Регламента**

1. Задачами Регламента являются:

- определение порядка осуществления установленных видов деятельности КСО;
- определение основ взаимодействия в КСО;

- установление порядка ведения дел в КСО;
- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСО;
- установление порядка направления запросов КСО в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Красноярского края, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

#### **Статья 4. Принципы деятельности контрольно-счетного органа**

1. Основными принципами деятельности КСО являются законность, независимость, объективность, гласность, эффективность, системность, ответственность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

1.1. **Принцип законности** означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности КСО, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;
- строгое и точное соблюдение сотрудниками КСО действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

1.2. **Принцип независимости** выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости КСО, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;
- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;
- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед КСО (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);
- утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание КСО;
- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

1.3. **Принцип объективности** предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников КСО принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;
- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;
- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

1.4. **Принцип гласности** проявляется в:

- открытости деятельности КСО, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов КСО представительному органу;

- регулярном размещении на официальном сайте администрации Сухобузимского района в разделе КСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([adm35@suhobuzimo.ru](mailto:adm35@suhobuzimo.ru)), отчетных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

- обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

1.5. **Принцип эффективности** деятельности КСО выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.д. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности КСО, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности КСО в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствуют об эффективности деятельности КСО.

1.6. **Принцип системности** предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля.

1.7. **Принцип ответственности** предполагает добросовестное отношение работников КСО к своим профессиональным обязанностям и глубокое понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый работник несет личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность.

1.8. **Принцип профессионализма** предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки работников КСО, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

1.9. **Принцип соблюдения профессиональной этики** предполагает соответствие поведения работников КСО Кодексу этики поведения муниципального служащего Красноярского края, Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

2. Вопросы внутренней деятельности КСО могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем КСО.

## **Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

### **Статья 5. Должностные обязанности председателя контрольно-счетного органа**

На председателя КСО возлагается:

- организация планирования деятельности КСО;
- организация подготовки проекта годового плана работы КСО, контроль его исполнения;

- организация подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСО и других форм организационно-методического обеспечения КСО;
- организация контрольных мероприятий КСО;
- организация экспертно-аналитической деятельности, в т.ч. подготовка Заключений на проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год и проект решения об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год, а также подготовка Заключения на годовой отчет об исполнении районного бюджета;
- координация контрольной деятельности аудиторов;
- организация и осуществление совместно с аудиторами подготовки отчетов, заключений, иных материалов КСО;
- организация подготовки предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- организация работы с письмами;
- организация работы по взаимодействию КСО с органом, исполняющим бюджет Сухобузимского района, органами казначейства;
- осуществлять взаимодействие КСО с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами Счетной палаты Красноярского края;
- организация работы по проведению финансово-экономической экспертизы проектов решений районного Совета, а также долгосрочных муниципальных программ Сухобузимского района;
- систематический анализ итогов работы;
- представлять ежегодно отчет о работе КСО районному Совету депутатов;
- контроль и обобщение практики исполнения представлений и предписаний КСО.

### **Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

#### **Статья 6. О содержании направлений деятельности контрольно-счетного органа**

Содержание направлений деятельности КСО устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Красноярского края, Устава Сухобузимского района и иных муниципальных нормативно-правовых актов Сухобузимского района, решением о КСО, на основании постановления или распоряжения председателя КСО.

### **Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

#### **Статья 7. Организация планирования работы контрольно-счетного органа**

1. В соответствии со статьей 11 Положения КСО организует свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Сухобузимского районного Совета депутатов и главы района, которые подлежат обязательному включению в план работы.

2. Годовой план утверждается Председателем КСО в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Форма плана работы КСО на год приведена в Приложение №1 к настоящему Регламенту.

Утвержденный годовой план работы КСО размещается на официальном сайте администрации Сухобузимского района в разделе КСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([adm35@suhobuzimo.ru](mailto:adm35@suhobuzimo.ru)).

3. КСО при осуществлении своей деятельности руководствуется стандартами внешнего муниципального контроля.

### **Статья 8. Порядок оформления заключений (писем) по проведению финансово-экономической экспертизы проектов решений районного Совета и нормативных правовых актов, поступающих в контрольно-счетный орган**

1. КСО проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам решений районного Совета и нормативных правовых актов (далее – Заключение).

2. В Заключении указываются:

- наименование проекта решения, нормативно-правового акта, по которым проводится экспертиза;

- замечания к проекту решения, нормативно-правовому акту в целом и к его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

- предложения по проекту решения, нормативно-правовому акту в целом и его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

- иная необходимая, по мнению лица, готовившего заключение, информация (анализ проекта решения, нормативной правовой базы, вопросов касающихся предмета регулирования проекта решения, нормативно-правового акта, ссылки на нормативные правовые акты, иные заключения КСО, документы и материалы, используемые при подготовке заключения, установленные факты и обстоятельства, выводы и др.).

3. Вместе с Заключением ответственное лицо готовит сопроводительное письмо.

4. В случае если финансово-экономическая экспертиза проекта решения, нормативно-правового акта не проводится или замечания (предложения) отсутствуют, либо оформление отдельного документа нецелесообразно, ответственное лицо готовит письмо КСО с указанием в нем наименования законопроекта, нормативно-правового акта и необходимой информации (мотивировки).

### **Раздел 5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

При осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себе три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия и реализацию результатов мероприятия.

### **Статья 9. Содержание контрольного мероприятия**

1. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Красноярского края, при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета муниципального района, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

- оценка достоверности отчетности об операциях со средствами бюджета муниципального района, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств бюджета Сухобузимского района;

- анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;

- внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур формирования и использования средств бюджета Сухобузимского района;

3. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

3.1. *Сплошные или выборочные* – в зависимости от объема проверки документов;

3.2. *Комплексные или тематические* – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности КСО.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности КСО в соответствии с их содержанием.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

5. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

## **Статья 10. Организация подготовки контрольных мероприятий**



1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы КСО, утвержденный Председателем КСО.

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

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

Программа подписывается и утверждается председателем КСО. Форма программы приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена председателем КСО, с обязательным утверждением изменений.

3. Руководителем контрольного мероприятия назначается Председатель КСО. КСО при осуществлении своей деятельности взаимодействуют с органами местного самоуправления Сухобузимского района и органами, входящими в структуру администрации муниципального района, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам.

До начала проведения мероприятия, других работ, входящих в компетенцию КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

4. Председатель КСО готовит приказ о проведении контрольного мероприятия, подготавливает запросы о предоставлении информации.

4.1. Приказ о проведении контрольных мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСО.

4.2. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- срок начала его проведения;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

4.3. Председатель КСО должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой, планом проведения контрольного мероприятия.

Председатель КСО в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденными программой и планом проведения контрольного мероприятия, несёт ответственность за его результаты.

4.4. Срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем КСО с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСО. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной

служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

5. К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относится председатель КСО.

6. Проекты плана проведения контрольного мероприятия разрабатываются на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, и иных внутренних нормативных документов КСО.

Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия.

Утвержденный план проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнен или сокращен в процессе проведения мероприятия руководителем, ответственным за проведение мероприятия, с обязательным указанием в отчёте причины корректировки плана.

Форма рабочего плана приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

### **Статья 11. Проведение контрольных мероприятий**

1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения КСО. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые председателем КСО документы в их распоряжение. Должностные лица КСО несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами Сухобузимского района.

Пред тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет направление (направления) на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

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

- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в т.ч. по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказание услуг) и т.п.;

Сличение имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличие и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в т.ч. соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов,

сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия и докладывают председателю КСО для принятия решения.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учёта приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий председатель КСО имеет право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

5. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему направление 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 её предоставлением, председатель КСО доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных 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 должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования председателя КСО не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем главе района и направить ему соответствующий акт. Председатель КСО принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в Приложениях №6 и №7 к настоящему Регламенту.

## **Статья 12. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия**

1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки на основе которых председателем КСО формируется проект акта (акты).

В случае выявления на проверяемых объектах и в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и иных ресурсов председатель КСО оформляет акты по выявленным фактам нарушений.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

Проект акта за подписью председателя КСО направляется председателю районного Совета депутатов с приложением программы проведения контрольного мероприятия и выводом о необходимости направления в правоохранительные органы.

В случае выявления признаков неполноты или некачественного выполнения программы, плана проведения контрольного мероприятия, данный факт выносится на решение председателя КСО предложение о необходимости доработки подготовленного проекта акта.

В случае невыполнения программы или плана проведения контрольного мероприятия председатель КСО вносит предложение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесения изменений в программу и план проведения контрольного мероприятия, а также с предложением о доработке представленных документов и изменения сроков их исполнения.

В случае необходимости председатель КСО может предложить включить в план работы КСО повторное контрольное мероприятие по указанной тематике.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц) проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- все необходимые исходные данные: цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), 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 представлении 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).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении №8 к настоящему Регламенту.

2. Акт составляет и подписывает председатель КСО, проводивший контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – КСО, второй экземпляр – руководителю 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-счетный 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. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органом. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

6. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

7. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в Приложении №9 к настоящему Регламенту.

8. 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 КСО в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

В случае если руководитель проверяемой организации не представляет пояснения и замечания к акту в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 (двух) рабочих дней от установленной даты информирует руководство КСО о данном факте для принятия соответствующих решений.

В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение 5 (пяти) рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя проверяемого объекта (бюджетного учреждения) письменных замечаний по акту, руководитель рабочей группы в срок не более 2 (двух) рабочих дней представляет председателю КСО информацию с анализом указанных замечаний и пояснений. Председатель КСО в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления замечаний готовит заключение на представленные замечания. Письменные замечания руководителя проверяемого объекта и свои заключения на представленные замечания председатель КСО направляет на внутреннюю экспертизу для оценки правомерности и квалификации фактов, отраженных в акте и протоколе об административном правонарушении.

В случае несогласия должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний, председатель КСО делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

### **Статья 13. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия**

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия председателем КСО на основании акта (актов) составляется Отчёт с выводами и предложениями, за его подписью.

Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчета также не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Форма Отчёта приведена в Приложении №10 к настоящему Регламенту.

2. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, председатель КСО может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Формы представления и предписания КСО приведены в Приложениях №11 и №12 к настоящему Регламенту соответственно.

Представления КСО направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля КСО, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

Представления КСО подписываются председателем КСО.

Подготовка, принятие и направление предписаний КСО:

При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСО направляет руководителю проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения предписания.

В предписании КСО отражаются :

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, муниципального учреждения, которым направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия в представительный орган местного самоуправления и главе района председатель КСО направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При составлении протокола об административном правонарушении протокол направляется в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством и с учетом заключенных соглашений о взаимодействии.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах КСО.

3. Отчеты о результатах мероприятия являются документами КСО ограниченного распространения, если иное не предусмотрено решением представительного органа местного самоуправления.

## **Раздел 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **Статья 14. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетного органа**

Экспертно-аналитическая деятельность КСО содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;
- комплексный, всесторонний анализ и аудиторская оценка состояния дел в муниципальном образовании по вопросам аудиторского направления за отчетный период;
- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном образовании в сфере деятельности аудиторского направления, и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

КСО осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

- экспертиза;
- подготовка аналитических или информационно-аналитических записок;
- мониторинг исполнения бюджета муниципального образования;
- эффективность использования муниципального имущества.

Экспертиза КСО представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (заключение). Форма экспертного заключения (заключения) приведена в Приложении №13 к настоящему Регламенту.

КСО проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета муниципального образования, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;
- проектам решений районного Совета депутатов о внесении изменений в районный бюджет;

- проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- проектам муниципальных программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;
- проектам решений районного Совета, касающихся вопросов использования средств бюджета муниципального образования, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

Экспертное заключение (заключение) пописывает председатель КСО.

Аналитические и экспертно-аналитические записки КСО подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы КСО.

Аналитическая записка формируется на основании материалов КСО по проведенным контрольным мероприятиям (акты проверок, отчеты по проведенным контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной КСО в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим КСО вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Образец формы аналитической записки (информационно-аналитической записки) приведен в Приложении №14 к настоящему Регламенту.

### **Статья 15. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**

Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными.

Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального образования и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем КСО, но не могут составлять менее двух рабочих дней.



Приложение 1  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

**ПЛАН**  
**Работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20\_\_ год**

№ п/п	Содержание работ	Период	Срок исполнения	Ответственные лица за исполнение	Основание для включения в план	Примечание
<b>I. Экспертно-аналитические мероприятия</b>						
1.1						
1.2						
<b>II. Контрольная деятельность</b>						
2.1						
2.2						
<b>III. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</b>						
3.1						
3.2						
<b>IV. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа КСО</b>						
4.1						
4.2						
<b>V. Организационная работа</b>						
5.1						
5.2						
<b>VI. Противодействие коррупции</b>						
6.1						
6.2						
<b>VII. Информационная деятельность</b>						
7.1						
7.2						
<b>VIII. Взаимодействие с другими органами</b>						
8.1						
8.2						
<b>IX. Прочая деятельность</b>						
9.1						
9.2						

**Программа  
проведения контрольного мероприятия**

---

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт \_\_ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20\_\_год; обращение Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_\_' \_\_\_20\_\_ № \_\_\_; обращение председателя Совета депутатов от \_\_\_' \_\_\_20\_\_ № \_\_\_; или иные основания)

**2. Цель контрольного мероприятия:**

---

(формируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Проверяемый период:** \_\_\_\_\_

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

**4. Объект (Объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**5. Вопросы контрольного мероприятия:**

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;
- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

- \_\_\_\_\_  
(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

**6. Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_.

**7. Руководитель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия:**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

Ф.И.О.

Приложение 3  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения контрольного мероприятия**

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

№ п/п	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1..... 2.....			
2.	1..... 2.... 3.....			
3.	1..... 2.....			
т.д.				

С планом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

**АКТ**  
**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (место составления)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20\_\_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_, \_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_; распоряжением председателя Совета депутатов от \_\_, \_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_; или иные основания, контрольно-счетным органом Сухобузимского района**

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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

(наименование контрольного мероприятия)

**В ходе проведения контрольного мероприятия контрольно-счетным органом Сухобузимского района** \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

\_\_\_\_\_ (краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

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

(наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Контрольно-счетный орган \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)



Приложение 6  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

**АКТ**  
**по факту отказа в допуске**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20\_\_год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_, \_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_; распоряжением председателя Совета депутатов от \_\_, \_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_; или иные основания, контрольно-счетным органом Сухобузимского района

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**проводится контрольное мероприятие**

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

Председателю контрольно-счетного органа Сухобузимского района

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
после предъявления им направления на право проведения контрольного мероприятия  
должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Председатель контрольно-счетного  
органа Сухобузимского района

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

**АКТ**  
**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации)**  
**или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по**  
**запросу контрольно-счетного органа Сухобузимского района (должностного лица**  
**контрольно-счетного органа Сухобузимского района)**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(место составления)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20\_\_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_; распоряжением председателя Совета депутатов от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_; или иные основания, контрольно-счетным органом Сухобузимского района \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Председателем контрольно-счетного органа Сухобузимского района \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ была запрошена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ информация,

(должность, Ф.И.О.)

необходимая для проведения контрольного мероприятия контрольно-счетного органа Сухобузимского района по следующим вопросам: \_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта, должность, Ф.И.О.)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением статей 8,10 Положения о контрольно-счетном органе Сухобузимского района, статьи 13,15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

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

\_\_\_\_\_ (название муниципального бюджетного учреждения или предприятия муниципального образования Сухобузимского района)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Председатель контрольно-счетного органа

Сухобузимского района

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)



Приложение 8  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

АКТ № \_\_\_\_

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

Экземпляр № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20\_\_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_; распоряжением председателя Совета депутатов от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_; или иные основания, контрольно-счетным органом Сухобузимского района, в соответствии с программой контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ 20\_\_ , рабочим планом контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**проведено контрольное мероприятие** \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (Объекты) контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, Ф.И.О. и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.

**Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки):** (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти, органов власти Красноярского края, а также органов местного самоуправления Сухобузимского района, нормативные акты проверяемого объекта).

**Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе** ( с указанием причин и акта (актов), составленного (составленных) по факту противоправных действий).

**Контрольным мероприятием установлено:** 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). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и пописанный составителями).

**Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в \_\_\_\_ экземплярах:**

**1) контрольно-счетный орган Сухобузимского района;**

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ .

Подписи:

Контрольно-счетный орган

Сухобузимского района

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

От подписи под настоящим актом представитель (-и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ \_ отказался (-ись).

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Контрольно-счетный орган

Сухобузимского района

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 9  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

(имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(В соответствии с пунктом плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20\_\_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_; распоряжением председателя Совета депутатов от \_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_; или иные основания)

Контрольно-счетным органом Сухобузимского района проведено контрольное мероприятие

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

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 10,17 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам акт

\_\_\_\_\_ для ознакомления.

(название контрольного мероприятия)

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-счетным органом в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

Ф.И.О.

**ОТЧЕТ  
о результатах**

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

\_\_\_\_\_ (место составления)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Сухобузимского района на 20\_\_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_; распоряжением председателя Совета депутатов от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_; или иные основания.

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (из программы контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (из программы контрольного мероприятия)

**Объект (объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (объектов))

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

**Перечень всех оформленных актов** с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

**Результаты контрольного мероприятия:**

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с

указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о

предыдущих проверках контрольно-счётного органа с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

**Выводы: Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.**

**Предложения**, в том числе по:

- возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
- привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
- другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Председатель  
контрольно-счетного  
органа Сухобузимского района

Ф.И.О.

Приложение 11  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(В соответствии с пунктом \_\_ плана работы контрольно-счётного органа Сухобузимского района на 20\_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_. \_\_.20\_ № \_\_; распоряжением главы района от \_\_. \_\_.20\_ № \_\_; или иные основания)

**Контрольно-счётным органом Сухобузимского района проведено контрольное мероприятие**

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

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

**ПРЕДЛАГАЕМ:**

\_\_\_\_\_ (указываются предложения контрольно-счётного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовых актов ОМСУ Сухобузимского района)

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить контрольно-счётный орган в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года.

Председатель  
контрольно-счетного  
органа Сухобузимского района

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 12  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(В соответствии с пунктом \_\_ плана работы контрольно-счётного органа Сухобузимского района на 20\_ год; обращением Сухобузимского районного Совета депутатов от \_\_. \_\_. 20\_ № \_\_; распоряжением главы района от \_\_. \_\_. 20\_ № \_\_; или иные основания)

**Контрольно-счётным органом Сухобузимского района проведено контрольное мероприятие**

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

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается:

\_\_\_\_\_ (незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётный орган до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Председатель  
контрольно-счётного органа  
Сухобузимского района

Ф.И.О.

Приложение 13  
к Регламенту  
контрольно-счетного органа  
Сухобузимского района

**Экспертное заключение (Заключение)  
на проект решения Сухобузимского районного Совета депутатов (проект  
муниципальной целевой программы финансируемой из районного бюджета)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящее экспертное заключение подготовлено \_\_\_\_\_

(указывается должность и Ф.И.О. сотрудника контрольно-счётного органа, которому поручено проведение экспертизы)

на основании \_\_\_\_\_

(указываются нормы нормативных правовых актов, на основании которых проводится экспертно-аналитическое мероприятие)

Представленный на экспертизу проект \_\_\_\_\_

(наименование проекта решения)

подготовлен и внесён на рассмотрение \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Далее даётся общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведённой экспертизы даётся оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Красноярского края, нормативным правовым актам муниципального образования Сухобузимский район.

Указываются недочёты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, даётся оценка экономических последствий принятия проекта.

На основании изложенных в заключение результатов экспертизы даются рекомендации контрольно-счётного органа разработчикам проекта.

Председатель  
контрольно-счётного органа  
Сухобузимского района

Ф.И.О.



## Аналитический доклад (Аналитическая записка)

(тема аналитической работы)

Введение. *Дается краткое обоснование необходимости доклада, актуальности рассматриваемой проблемы.*

**1. Анализ законодательной, нормативной и правовой базы, обеспечивающей эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов или муниципальной собственности (либо эффективности администрирования вида доходов).** Дается количественный и качественный анализ:

1.1 обеспеченности законодательной и нормативной базой, в т.ч.:

- процессов использования средств местного бюджета;
- процессов контроля за использованием средств местного бюджета.

1.2 достаточности законов и нормативных актов для финансирования определенных расходов;

1.3 обеспеченности законодательной базы финансовыми ресурсами;

1.4 исполняемости законодательства Российской Федерации или Красноярского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Сухобузимского района;

1.5 необходимости разработки новых законов (нормативно-правовых актов);

1.6 ответственные за неисполнение законодательства;

1.7 потери от недостаточной, некачественной законодательной базы.

**2. Целесообразность и обоснованность выделения, и эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.**

*Дается количественный и качественный анализ обеспеченности финансовыми ресурсами, определяются показатели эффективности использования средств местного бюджета, основные проблемы и недостатки в финансировании.*

2.1. Анализ обоснованности объемов финансирования;

2.2. Анализ распределения объемов по подразделам расходов;

2.3. Динамика показателей деятельности получателей средств местного бюджета по рассматриваемому направлению;

2.4. Оценка эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

**3. Нарушения действующего законодательства при использовании средств местного бюджета.** Излагаются типичные нарушения. *Устанавливаются причинно-следственные связи и ущерб, причиненный местному бюджету. Определяется результативность работы проверяемых объектов по предложениям и предписаниям контрольно-счётного органа Сухобузимского района.*

3.1. Нарушения, связанные с использованием средств местного бюджета;

3.2. Нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности;

3.3. Общие потери местного бюджета по выявленным нарушениям;

3.4. Исполнение предложений и предписаний контрольно-счётного органа Сухобузимского района.

**4. Направления повышения эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.** *Даются конкретные*

*предложения по повышению эффективности использования средств районного бюджета.*

4.1. Муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов (доходов);

4.2. Законодательная и нормативная база.

4.3. Повышение эффективности муниципального финансового контроля.

Председатель  
контрольно-счётного органа  
Сухобузимского района

Ф.И.О.