

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ПИРОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.02.2021 | с. Пировское | № 9-87р |

Об утверждении Регламента

контрольно-счетного органа

Пировского муниципального округа

В соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Пировского окружного Совета депутатов от 29.12.2020 № 7-54р «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа», Пировский окружной Совет депутатов РЕШИЛ:

 1. Утвердить Регламент контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа (далее КСО) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Пировского районного Совета депутатов от 28.04.2017 № 20-117р «Об утверждении Регламента Контрольно-счетного органа Пировского района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой, экономической политике, земельным, имущественным отношениям и правоохранительной деятельности.

4. Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Пировского окружного Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И. Костыгина |  Глава Пировского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Евсеев  |

|  |
| --- |
| Приложениек решению Пировского окружного Совета депутатов от 25.02.20201 №9-87р |

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

 **ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Контрольно-счётный орган Пировского муниципального округа

1. Контрольно-счётный орган Пировского муниципального округа (далее КСО) - орган местного самоуправления.
2. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Пировским окружным Советом депутатов в целях контроля за соблюдением установленного порядка формирования и исполнения бюджета округа, в т. ч. для осуществления внешней проверки отчёта об его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения собственностью муниципального округа.

Статья 2. Предмет и состав Регламента контрольно-счётного органа

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-­счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решением Пировского окружного Совета депутатов от 29.12.2020г. №7-54р «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа» (далее - решение о КСО).
2. Регламент КСО (далее - Регламент) - является локальным нормативным правовым актом КСО.

Неисполнение работником контрольного органа требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечёт 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 утверждаются окружным Советом депутатов.

1. Регламент определяет:
2. внутренние вопросы деятельности КСО;
3. порядок ведения дел;
4. подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов.
5. 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:
	1. Распоряжение - 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;
	2. 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;
	3. Поручения Аудитора - оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, поступающие от аудиторов по проведению контрольных мероприятий;
6. В целях оптимизации рабочего времени в КСО могут вводиться и применяться утверждаемые Председателем графики планирования рабочего времени и планы работы на квартал и месяц.
7. Понятия, применяемые при организации контрольных мероприятий:
	1. Контрольное мероприятие - проверка, обследование, экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСО.
	2. Проверка - определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета Пировского муниципального округа и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

По результатам проверки руководителем проверки составляется отчёт.

* 1. 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 Пировского муниципального округа.

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

По результатам экспертизы составляется заключение.

1. Мониторинг - регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета муниципального округа, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде аналитической записки.

1. Аудит - форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчётности, в т. ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.
2. Внешняя проверка годового отчёта об исполнении бюджета - вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета.
3. Руководитель контрольного мероприятия - уполномоченное должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.
4. 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 отчёта на рассмотрение окружного Совета.
5. 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. 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.

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. 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. 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. 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. Принцип гласности проявляется в:
* открытости деятельности КСО, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;
* обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчётов КСО представительному органу;
* регулярном размещении на официальном сайте администрации Пировского муниципального округа в разделе КСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчётных материалов о результатах проверок;

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

* 1. Принцип эффективности деятельности КСО выражается в осуществлении им прав и исполнении обязанностей в полном объёме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. 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 свидетельствует об эффективности деятельности КСО.
	2. Принцип системности предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля.
	3. 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.
	4. Принцип профессионализма предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки работников КСО, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.
	5. Принцип соблюдения профессиональной этики предполагает соответствие поведения работников КСО Кодексу этики поведения муниципального служащего Красноярского края, Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.
1. Вопросы внутренней деятельности КСО могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем КСО.

Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО­СЧЁТНОГО ОРГАНА

Статья 5. Должностные обязанности председателя контрольно-счётного органа

На председателя КСО возлагается:

* организация планирования деятельности КСО;
* организация подготовки проекта годового плана работы КСО, контроль его исполнение;
* 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 окружном бюджете на очередной финансовый год и проект решения об исполнении окружного бюджета за отчётный финансовый год, а также подготовка Заключения на годовой отчёт об исполнении окружного бюджета;
* координация контрольной деятельности аудиторов;
* организация и осуществление совместно с аудитором подготовки отчётов, 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 Пировского муниципального округа, органами казначейства;
* осуществление взаимодействие КСО с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами Счётной палаты Красноярского края;
* организация работы по проведению финансово-экономической экспертизы проектов решений окружного Совета депутатов, а также долгосрочных муниципальных целевых программ Пировского муниципального округа;
* систематический анализ итогов работы;
* представление ежегодного отчёта о работе КСО окружному Совету депутатов;
* контроль и обобщение практики исполнения представлений и предписаний

КСО.

* во время отсутствия работников аппарата исполнение их полномочий.

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО­СЧЕТНОГО ОРГАНА

Статья 6. О содержании направлений деятельности контрольно-счётного органа

Содержание направлений деятельности КСО устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Красноярского края, Уставом Пировского муниципального округа и иных муниципальных нормативно-правовых актов Пировского муниципального округа, решением о КСО, на основании постановления или распоряжения председателя КСО.

Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО­СЧЁТНОГО ОРГАНА

Статья 7. Организация планирования работы контрольно-счётного органа

1. В соответствии со статей 13 решения о 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 Пировского окружного Совета депутатов и предложений и запросов Главы муниципального округа, которые подлежат обязательному включению в план работы.

1. Годовой план утверждается Председателем КСО в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому, по согласованию с Главой муниципального округа и председателем окружного Совета депутатов.

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

Утвержденный годовой план работы КСО размещается на официальном сайте администрации Пировского муниципального округа в разделе КСО в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в обязательном порядке КСО на основании поручений окружного Совета и запросов Главы муниципального округа.
2. КСО при осуществлении своей деятельности руководствуется стандартами внешнего муниципального контроля.

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

1. КСО проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам решений окружного 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.).
1. Вместе с Заключением ответственное лицо готовит сопроводительное письмо.
2. 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 нём 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 себя 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 округа, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;
* оценка достоверности отчётности об операциях со средствами бюджета муниципального округа, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств бюджета Пировского муниципального округа;
* 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 Пировского муниципального округа;
1. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:
	1. Сплошные или выборочные - в зависимости от объёма проверки документов;
	2. Комплексные или тематические - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчётов 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 расчётов и платежей с местным бюджетом.

1. 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 расчёты (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 и согласованный с Главой муниципального округа и председателем окружного Совета депутатов.

1. 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.

1. Руководителем контрольного мероприятия назначается Председатель КСО.

КСО при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Пировского муниципального округа и органами, входящими в структуру администрации муниципального округа, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам.

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований к мероприятиям, проводимым КСО, могут привлекаться государственные контрольные органы и их представители, а также на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

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, объёмов и сроков выполнения ими работ.

1. Председатель КСО готовит распоряжение о проведении контрольного мероприятия, подготавливает запросы о предоставлении информации.
	1. Распоряжения о проведении контрольных мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСО.
	2. В Постановлениях о проведении контрольного мероприятия указываются:
* полное наименование контрольного мероприятия;
* срок начала его проведения;
* перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
	1. 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.

* 1. Срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем КСО с учётом объёма 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 объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

1. К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относится председатель КСО;
2. 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 Пировского муниципального округа.

Перед 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.

1. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:
* учредительных, регистрационных, плановых, отчётных, 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 (оказанных услуг) и т.п.;
* сличения 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;
* наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объёмов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
* достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учёте и финансовой отчётности, в т. ч. соблюдения установленного порядка ведения учёта, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учёта с данными первичных документов, сопоставления показателей отчётности с данными бухгалтерского учёта, 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 учёта на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а председатель КСО принимает решения.

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

1. 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, 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 объёме, 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.

В случаях 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 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).

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

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

3 . Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр - КСО, второй экземпляр - руководству проверяемого объекта;

1. 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.

1. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нём не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.
2. 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.
3. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.
4. 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, ему 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 указываются 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.

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

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

Форма Отчёта приведена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

1. 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, № 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 городского 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 председатель КСО направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры округа 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 учётом заключенных соглашений о взаимодействии.

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

1. Отчеты о результатах мероприятия являются документами КСО ограниченного распространения. Всем отчётам, кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия на заседании окружного Совета присваивается ограничительная пометка "Для служебного пользования". После заседания окружного Совета ограничительные пометки с отчётов снимаются, если иное не предусмотрено решением представительного органа местного самоуправления.

**Статья 14. Ответственность должностных лиц контрольно-счётного органа при проведении контрольного мероприятия**

Должностные лица КСО несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

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

Статья 15. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счётного 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 отчётный 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 нормативно-правовых и правовых актов (проектов нормативно-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 окружного Совета о внесении изменений в бюджет муниципального округа ;
* проекту отчёта об исполнении бюджета муниципального образования за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;
* проектам муниципальных программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;
* проектам решений окружного 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) подписывает 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 проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым 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 16. 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 отчёта 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-счётного органа Пировского муниципального округа

ПЛАН

работы контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа на 202\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержаниеработ | Период | Срокисполнения | Ответственные лица за исполнение | Основание для включения в план | Примечание |
| I. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |
| II. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |
| III. ВНЕШНЯЯЯ ПРОВЕРКА ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

Программа проведения контрольного мероприятия

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт плана работы контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа на 202\_ год; обращение Пировского окружного Совета депутатов от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. № \_\_\_обращение Главы муниципального округа -от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г №\_\_\_; или иные основания)
2. Цель контрольного мероприятия:

(формулируется 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 «\_»\_\_\_\_202\_\_г. по **«\_»\_\_\_\_** 202\_г.

7. Руководитель контрольного мероприятия:

(Ф.И.О., должность)

1. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия:

«\_\_\_ » 202\_.

Ф.И.О.

Председатель контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа

Приложение 3

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

**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. |  |  |  |  |

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

С планом ознакомлены:

Приложение 4

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

АКТ

об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учёта на проверяемом объекте

(наименование проверяемого объекта)

 «\_\_» 202\_

(место составления)

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа на 201\_ год; обращением Пировского окружного Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_202\_ № ; распоряжением Главы муниципального округа от \_\_\_\_\_\_ 202\_ № ; или иные основания, контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа проводится контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа

 (должность, ФИО)

выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учёта на проверяемом объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учёта)

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

(наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Один экземпляр акта получил

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

ПОЯСНЕНИЕ

« »\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г

(место составления)

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» контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа получено пояснение от

(должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(роспись) (расшифровка подписи)

Пояснение получил:

Приложение 6

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

АКТ

по факту отказа в допуске

В соответствии с пунктом плана работы контрольно-счётного органа

Пировского муниципального округа на 202\_ год; обращением Пировского окружного Совета депутатов от \_\_.\_\_.202\_ № \_\_\_ ; распоряжением Главы Пировского муниципального округа от \_\_.\_\_202\_ № \_\_\_ ; или иные основания, контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (должность, Ф.И.О.)

проводится контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия)

Председателю контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

(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 1статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011г.№ 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 проверяемого объекта) (должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Председатель контрольно - счетного органа Пировского муниципального округа

Один экземпляр акта получил

Приложение 7

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа (должностного лица контрольно-счётного органа Пировского района)

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

(место составления)

В соответствии с пунктом плана работы контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа на 202\_ год; обращением Пировского окружного Совета депутатов от\_\_.\_\_.202\_ № \_\_\_ ; распоряжением Главы Пировского муниципального округа- от \_\_.\_\_202\_ № \_\_\_ ; или иные основания, контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название контрольного мероприятия)

Председателем контрольно-счётного органа Пировского района

(должность, Ф.И.О.)

была запрошена « » 201 информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа 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 13, 16 Положения о контрольно-счётном органе Пировского муниципального округа, статьи 13, 15 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 (вышестоящему должностному лицу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального бюджетного учреждения или предприятия муниципального образования )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Председатель контрольно-счетного органа

Пировского муниципального округа

(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил

Приложение 8

 к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

АКТ №

(название контрольного мероприятия)

Экземпляр № \_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 202\_

(место составления)

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа на 202\_ год; обращением Пировского окружного Совета депутатов от

 . .202 № ; распоряжением Главы муниципального округа от \_\_.\_\_202\_ № \_\_\_ ; или иные основания, контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа, в соответствии с программой контрольного мероприятия от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_.202\_г. , рабочим планом контрольного мероприятия от \_\_.\_\_.202\_

проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия:

 (цель контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из программы 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 «\_\_»\_\_\_202\_г. по «\_\_ **»\_\_\_\_** 202\_г.

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других 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 Красноярского края, а также органов местного самоуправления Пировского муниципального округа, 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, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в экземплярах:

1. контрольно-счётный орган Пировского муниципального округа;
2. ;
3. .

Подписи:

Контрольно-счетный орган

Пировского муниципального округа

 (подпись) (ФИО)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

(должность, ФИО) (подпись)

(должность, ФИО) (подпись)

От подписи под настоящим актом представитель (-и)

(наименование проверяемого объекта)

 отказался (-ись).

(должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Контрольно-счетный орган

Пировского муниципального округа

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 9

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

 Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Уважаемый !

(имя, отчество)

В соответствии с

(В соответствии с пунктом плана работы контрольно-счётного органа

на 202\_ год; обращением Пировского окружного Совета депутатов от . .202\_ № ; распоряжением Главы муниципального округа от . 202\_ № ; или иные основания)

Контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_ » 202\_ года по «\_\_ »

 202\_ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных 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-счётным 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-счётного органа

Пировского муниципального округа Ф.И.О.

Приложение 10

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

ОТЧЕТ о результатах

(название контрольного мероприятия)

 «\_\_» 202\_

(место составления)

Основание для проведения контрольного мероприятия: В соответствии с пунктом \_\_ плана работы контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа на 202\_ год; обращением Пировского окружного Совета депутатов от . .202 № ;

распоряжением Главы муниципального округа от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № ; 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 «\_\_ » 202\_ года по

« » 202 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 законодательном и (или) нормативном правовом регулировании, 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 Пировского муниципального округа ФИО

|  |
| --- |
| Приложение 11к Регламентуконтрольно-счётного органа Пировского муниципального округа |

.

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

В соответствии с

(В соответствии с пунктом плана работы контрольно-счётного органа

Пировского муниципального округа на 202\_ год; обращением Пировского окружного Совета депутатов от . .202\_ № ; распоряжением Главы муниципального округа от . 202\_ № ; или иные основания)

Контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контрольное мероприятие проведено в период с « » 202 года по « »

 202\_ 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 Пировского муниципального округа)

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить контрольно-счётный орган в срок до

 « » года.

Ф.И.О.

Председатель контрольно-счетного органа Пировского муниципального органа

Приложение 12

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

 (Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ №

В соответствии с

(В соответствии с пунктом плана работы контрольно-счётного органа

Пировского муниципального округа на 202\_ год; обращением Пировского окружного Совета депутатов от . .202\_ № ; распоряжением Главы муниципального округа от . 202\_ № ; или иные основания)

Контрольно-счётным органом Пировского муниципального округа проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контрольное мероприятие проведено в период с « » 202\_ года по « »

 202\_ 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 «\_\_ » 202\_ года.

Председатель

контрольно-счётного органа

Ф.И.О.

Пировского муниципального округа

Приложение 13

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального органа

Экспертное заключение (Заключение) на проект решения Пировского окружного Совета депутатов (проект муниципальной целевой программы финансируемой из окружного бюджета)

«\_\_ » 202\_ 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 Пировского муниципальный округ.

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

Ф.И.О.

Пировского муниципального округа

Приложение 14

к Регламенту

контрольно-счётного органа Пировского муниципального района.

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. обеспеченности законодательной и нормативной базой, в т.ч.:
* процессов использования средств местного бюджета;
* процессов контроля за использованием средств местного бюджета.
	1. достаточности законов и нормативных актов для финансирования определенных расходов;
	2. обеспеченности законодательной базы финансовыми ресурсами;
	3. исполнимости законодательства Российской Федерации или Красноярского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Пировского муниципального округа;
	4. необходимости разработки новых законов (нормативно-правовых актов);
	5. ответственные за неисполнение законодательства;
	6. потери от недостаточной, некачественной законодательной базы.
1. 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. Анализ обоснованности объёмов финансирования;
3. Анализ распределения объёмов по подразделам расходов;
4. Динамика показателей деятельности получателей средств местного бюджета по рассматриваемому направлению;
5. Оценка эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.
6. 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 Пировского муниципального округа.
7. Нарушения, связанные с использованием средств местного бюджета;
8. Нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности;
9. Общие потери местного бюджета по выявленным нарушениям;
10. Исполнение предложений и предписаний контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа.
11. Направления повышения эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

Даются конкретные предложения по повышению эффективности использования средств местного бюджета.

1. Муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов (доходов);
2. Законодательная и нормативная база.
3. Повышение эффективности муниципального финансового контроля.

Председатель

контрольно-счётного органа

Ф.И.О.

Пировского муниципального округа