

Приложение №1

к приказу Председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Реутов
от 30.12.2020 № 86-Н

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ
(редакция от 30.12.2020)**

2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общее положение

- Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты 4
Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты 4

Раздел 2. Структура Контрольно-счетной палаты

- Статья 3. Структура 5
Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты 5
Статья 5. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты 7
Статья 6. Аппарат Контрольно-счетной палаты 8
Статья 7. Распределение обязанностей 9

Раздел 3. Направление деятельности Контрольно-счетной палаты

- Статья 8. Планирование работы 9
Статья 9. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате 10

Раздел 4. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление

- Статья 10. Основание для проведения контрольных мероприятий 10
Статья 11. Проведение контрольных мероприятий 12
Статья 12. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия 14
Статья 13. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия 16
Статья 14. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты 17
Статья 15. Проведение совместных контрольных мероприятий 20

Раздел 5. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

- Статья 16. Проведение экспертно-аналитических мероприятий 20
Статья 17. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий 21

Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий

- Статья 18. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выполнении должностных обязанностей 22

Раздел 7. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

- Статья 19. Рассмотрение парламентских запросов, запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан 23

Раздел 8. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

- Статья 20. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты 24

Приложения		
Приложение № 1	ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия	26
Приложение № 2	АКТ об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте	28
Приложение № 3	Пояснение	29
Приложение № 4	АКТ по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты городского округа Реутов в проведении контрольного мероприятия	30
Приложение № 5	АКТ по результатам контрольного мероприятия	31
Приложение № 6	ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия	33
Приложение № 7	ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	35
Приложение № 8	ПРЕДПИСАНИЕ	36
Приложение № 9	ПРЕДПИСАНИЕ (Образец оформления предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб, требующих безотлагательного пресечения)	37
Приложение № 10	УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения	38
Приложение № 11	ЗАКЛЮЧЕНИЕ на проект решения Совета депутатов городского округа Реутов (проект постановления администрации городского округа, проект муниципальной программы)	40

Раздел 1. Общее положение

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Реутов (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Реутов, утвержденного Решением Совета депутатов города Реутов от 31.10.2012 № 314/53 (с изменениями и дополнениями) (далее – Контрольно-счетная палата).

Регламент Контрольно-счетной палаты регулирует:

- организацию структуры Контрольно-счетной палаты;
- распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты;
- функции и взаимодействие должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка ведения дел в Контрольно-счетной палате;
- 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 Контрольно-счетной палаты;
- порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Реутов и настоящим Регламентом, устанавливаются приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом депутатов городского округа Реутов.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Московской области, Уставом городского округа Реутов, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Реутов, а также другими нормативными правовыми актами

городского округа Реутов, настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными ее председателем.

2.3. Контрольно-счетная палата является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием. Контрольно-счетная палата владеет, пользуется муниципальным имуществом, необходимым для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Раздел 2. Структура Контрольно-счетной палаты

Статья 3. Структура

3.1. Контрольно-счетная палата образована в составе Председателя, являющегося руководителем Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты. В состав аппарата входят инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные работники.

Структуру и штатную численность Контрольно-счетной палаты утверждает Совет депутатов городского округа Реутов в пределах средств, определенных на его содержание.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается приказом Председателя Контрольно-счетной палаты в пределах утвержденной структуры и штатной численности, а также средств, предусмотренных в бюджете городского округа Реутов на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность. Заместитель Председателя и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются муниципальными служащими.

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

4.1. Председатель Контрольно-счетной палаты - должностное лицо муниципального образования, назначенное на должность, решением Совета депутатов городского округа Реутов сроком на пять лет.

4.2. Председатель Контрольно-счетной палаты должен иметь гражданство Российской Федерации, иметь высшее экономическое образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля, экономики, финансов, юриспруденции, а также отвечающим квалификационным требованиям, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области и Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Реутов.

4.3. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты, представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах и иных организациях;

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством,

муниципальными нормативными правовыми актами и Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Реутов;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- издает приказы по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе приказы (распоряжения) о назначении и проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, предприятий и учреждений, иных организаций, если они являются главными распорядителями, получателями средств местного бюджета и (или) используют собственность городского округа Реутов и (или) управляют ею, являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета;

- выступает от имени работодателя в трудовых отношениях с работниками аппарата Контрольно-счетной палаты;

- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах утвержденной Советом депутатов городского округа Реутов структуры и штатной численности;

- утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет прием граждан и юридических лиц;

- организует и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;

- организует и проводит оценку обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;

- организует и проводит контрольные мероприятия в соответствии с планом деятельности (работы) Контрольно-счетной палаты, а также несет ответственность за их результаты;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 12.2 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

- организует и осуществляет реализацию контрольных, экспертно-аналитических и информационных полномочий Контрольно-счетной палаты и несет ответственность за их результаты;

- определяет эффективность и целесообразность расходов средств местного бюджета и использования собственности городского округа Реутов;

- представляет Совету депутатов городского округа Реутов ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- информирует о результатах проведенных контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий Совет депутатов городского округа Реутов, Главу городского округа Реутов;

- имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Реутов, его рабочих групп, заседаниях других органов местного

самоуправления городского округа Реутов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты;

- определяет порядок, распределение функций и конкретных направлений деятельности между должностными лицами Контрольно-счетной палаты;

- запрашивает документы и информацию, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как устно, так и письменно;

- утверждает планы деятельности (работы) Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

- осуществляет взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти РФ и субъектов РФ, муниципальными органами и организациями;

- осуществляет иные права и обязанности, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты

5.1. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты - должностное лицо муниципального образования, назначаемое на должность решением Совета депутатов городского округа Реутов сроком на пять лет.

5.2. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты должен иметь гражданство Российской Федерации, иметь высшее экономическое образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля, экономики, финансов, юриспруденции, а также отвечающим квалификационным требованиям, установленных для муниципальных служащих Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

5.3. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты:

- организует работу в Контрольно-счетной палате в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Реутов;

- организует и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;

- организует и проводит оценку обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;

- организует и проводит контрольные мероприятия в соответствии с планом деятельности (работы) Контрольно-счетной палаты, а также несет ответственность за их результаты;

- организует и осуществляет реализацию контрольных, экспертно-аналитических и информационных полномочий Контрольно-счетной палаты и несет ответственность за их результаты;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 12.2 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
- определяет эффективность и целесообразность расходов средств местного бюджета и использования собственности городского округа Реутов;
- информирует о результатах проведенных контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий Совет депутатов городского округа Реутов, Главу городского округа Реутов;
- имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Реутов, его рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления городского округа Реутов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты;
- запрашивает документы и информацию, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как устно, так и письменно;
- составляет планы деятельности (работы) Контрольно-счетной палаты с учетом поручений Совета депутатов городского округа Реутов, предложений и запросов Главы городского округа Реутов;
- осуществляет взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти РФ и субъектов РФ, муниципальными органами и организациями;
- осуществляет иные полномочия, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;
- исполняет полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты в случае его временного отсутствия.

Статья 6. Аппарат Контрольно-счетной палаты

6.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты действует на постоянной основе. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты и иных штатных работников. Инспектор Контрольно-счетной палаты - должностное лицо муниципального образования.

Инспектора Контрольно-счетной палаты и иные штатные работники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Контрольно-счетной палаты. Трудовые договоры с работниками Контрольно-счетной палаты заключаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.2. Инспектор Контрольно-счетной палаты должен иметь гражданство Российской Федерации, иметь высшее экономическое образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля, экономики, финансов, юриспруденции, а также отвечающим квалификационным требованиям, установленных для муниципальных служащих Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

6.3. Инспектор Контрольно-счетной палаты:

- непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом деятельности (работы) Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, давая правовую оценку фактам, установленным при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет оценку обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;
- ведет учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты, готовит информацию для отчетности Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ, оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций по объектам контроля и в целом по городскому округу Реутов Московской области;
- вносит на рассмотрение Председателю, заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты проекты отчетов, заключений и другие материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет подготовку предложений и замечаний в проекты нормативных правовых актов городского округа Реутов;
- готовит по поручению Председателя, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты иные материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- готовит предложения в проект плана деятельности (работы) Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц.

Инспектор по поручению председателя Контрольно-счетной палаты:

- участвует в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением установленного порядка управления муниципальным имуществом;
- исполняет иные обязанности.

Статья 7. Распределение обязанностей

7.1. Распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты производится на основании должностных инструкций и поручений Председателя Контрольно-счетной палаты.

Раздел 3. Направление деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 8. Планирование работы

8.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

8.2. Годовой план составляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основе поручений, предложений и запросов Совета депутатов и (или) Главы городского округа Реутов.

8.3. Годовой план должен включать в себя перечень проверяемых организаций и (или) тем, предполагаемых для экспертизы и контроля.

8.4. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетной палаты подлежат запросы комиссий и депутатов городского округа Реутов.

8.5. В срок до 25 ноября года, предшествующего планируемому, готовятся и отправляются за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты обращения в Совет депутатов городского округа Реутов, Главе городского округа Реутов и другие организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, с просьбой представить предложения по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год.

8.6. Заместитель Председателя и инспекторы Контрольно-счетной палаты предоставляют предложения по формированию плана работы по проведению контрольных мероприятий на следующий год. К 15 декабря все поступившие предложения рассматриваются и обобщаются в проекте годового плана. Годовой план до 30 декабря утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты.

8.7. Общий контроль за выполнением плана работ Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

8.8. Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы являются: поручения Совета депутатов городского округа Реутов, предложения и запросы Главы городского округа Реутов, предложения Председателя (заместителя) Контрольно-счетной палаты.

Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов городского округа Реутов, предложения и запросы Главы городского округа Реутов, направленные в Контрольно-счетную палату.

Предложения Совета депутатов города Реутов, Главы городского округа Реутов по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

8.9. В случае поступления в адрес Контрольно-счетной палаты заявлений (обращений) граждан, иных организаций после утверждения плана работы, Председатель Контрольно-счетной палаты поручает заместителю Председателя подготовить одно из следующих предложений – включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. Контрольно-счетная палата сообщает о принятом решении заявителю в 30-дневный срок с момента получения обращения.

Статья 9. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе

установление состава реквизитов документов Контрольно-счетной палаты и требований к ним, определены порядком ведения дел в Контрольно-счетной палате.

Раздел 4. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление

Статья 10. Основание для проведения контрольных мероприятий

10.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счетной палаты, утвержденный Председателем Контрольно-счетной палаты.

10.2. 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 утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма программы приведена в **Приложении № 1** к настоящему Регламенту.

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

10.3. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счетная палата оформляет информационное письмо о проведении контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Информационное письмо подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты, либо лицом, исполняющим обязанности Председателя и направляется в адрес руководителя проверяемого объекта посредством факсимильной связи, электронной почты или нарочно.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются Председателем Контрольно-счетной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного

мероприятия, установленная программой проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

10.4. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа Реутов и органами, входящими в структуру администрации городского округа Реутов, использует их материалы и работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счетная палата на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

10.5. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Контрольно-счетной палаты, либо исполняющим обязанности Председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

10.6. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом (распоряжением), подписанным Председателем (заместителем Председателя) Контрольно-счетной палаты либо лицом, исполняющим обязанности Председателя.

Приказ о проведении планового контрольного мероприятия должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, полное наименование контрольного мероприятия, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Статья 11. Проведение контрольных мероприятий

11.1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта.

Органы местного самоуправления городского округа Реутов и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата в праве осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, в установленные законами Московской области сроки или указанные в письменном обращении, обязаны предоставлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

11.2. 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 совершенных операций данным первичных документов, в том числе 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 объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе 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.

11.3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия необходимых для проведения проверки документов в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение письменно извещает руководителя организации о приостановлении контрольного мероприятия. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица Контрольно-счетной палаты составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в **Приложении № 2** к настоящему Регламенту.

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

Форма пояснения приведена в **Приложении № 3** к настоящему Регламенту.

11.5. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, направленному для проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-

счетной палаты доводит до сведения 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 по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о произошедшем Председателю Контрольно-счетной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель Контрольно-счетной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в **Приложении № 4** к настоящему Регламенту.

11.6. В случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьей 19.6, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное на составление протоколов об административном правонарушении, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5, части 7 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется также в следующих случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ:

неповиновения законному требованию руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) или воспрепятствования осуществлению им служебных обязанностей;

при невыполнении в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты об устранении нарушений законодательства;

непредставлении сведений (информации).

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Особенности составления протоколов об административных правонарушениях устанавливаются в соответствующих Стандартах и методических документах, утверждаемых Председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

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

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства с указанием конкретных статей законов), с возможным указанием ущерба для местного бюджета.

Акт может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту (юридическому лицу), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой проверки.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной палаты оформляет акт по конкретному факту, выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетной палаты, требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемой организации.

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

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

12.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счетной палате, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта.

12.4. 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 нормативных правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетная палата проводила 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.

12.5. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее 10 рабочих дней по окончании мероприятия на объекте контроля.

12.6. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации в двух экземплярах в день его регистрации.

Ознакомление с актом производится под роспись сразу или в срок, установленный законодательством Московской области, но не более 7 дней с момента получения акта. Один из экземпляров после его подписания подлежит возврату в Контрольно-счетную палату.

В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, указанные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие возражений (разногласий, пояснений). Руководитель контрольного мероприятия обязан разъяснить руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля его права и обязанности в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт, с указанием на наличие замечаний, должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия. В этом случае акт контрольного мероприятия направляется Контрольно-счетной палатой в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12.7. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется в адрес Контрольно-счетной палаты в срок, установленный законодательством Московской области, но не более 7 дней с момента получения акта.

12.8. В случае предоставления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя Контрольно-счетной палаты в срок не более 10 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Заключение на разногласия оформляются в виде сравнительной таблицы.

12.9. Внесение в акты, подписанные должностными лицами, проводившими контрольные мероприятия каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний должностных лиц проверяемого органа или организации и вновь представленных ими материалов не допускается.

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

13.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия руководителем проверки на основании акта составляется Отчет с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты.

13.2. В случае невозможности составления отчета по результатам контрольного мероприятия руководителем проверки (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счетной палаты может поручить подготовку отчета иному должностному лицу Контрольно-счетной палаты, которое осуществляло контрольное мероприятие.

13.3. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течении 14 рабочих дней после урегулирования разногласий. По мотивированному обращению должностного лица Контрольно-счетной палаты срок подготовки отчета может быть продлен Председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 3 рабочих дня.

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

Форма Отчета приведена в **Приложении № 6** к настоящему Регламенту.

13.5. Одновременно с отчетом на согласование председателю Контрольно-счетной палаты предоставляются представления, предписания и уведомления о бюджетных мерах принуждения в случаях их направления. В отдельных случаях по решению Председателя срок подготовки представления, предписания может быть продлен.

13.6. Основанием для не утверждения отчета Председателем Контрольно-счетной палаты могут являться:

- неполнота проведенного мероприятия;
- отсутствие в отчете или не соответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

Статья 14. Порядок подготовки и направления Представлений, Предписаний и уведомлений о бюджетных мерах принуждения Контрольно-счетной палаты

14.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков,

предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Реутов или возмещению причиненного вреда по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты (**Приложение № 7** к Регламенту) - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органам местного самоуправления, муниципальным органам, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативных правовых актов города Реутов.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому (незаконному) назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течении срока, указанного в представлении, или если срок не указан, в течении 30 дней со дня его получения, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

14.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам Предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты (**Приложение № 8, 9** к Регламенту) - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-

счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного бюджету города или муниципальной собственности по вскрытым фактам нарушений;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений Контрольно-счетной палаты или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

14.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения (**приложение № 10** к Регламенту) понимается документ Контрольно-счетной палаты, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации городского округа Реутов, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Решение о направлении уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется уполномоченному органу не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

14.4. Представления, предписания и уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывает Председатель Контрольно-счетной палаты или лицо, исполняющее его обязанности.

14.5. Контроль за исполнением представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется сотрудником Контрольно-счетной палаты ответственным за данное направление деятельности, результаты которого предоставляются Председателю Контрольно-счетной палаты.

14.6. По результатам проведенного контрольного мероприятия по решению председателя Контрольно-счетной палаты либо лица, исполняющего его обязанности, материалы контрольных мероприятий могут направляться в правоохранительные и надзорные органы.

14.7. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счетной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела.

Статья 15. Проведение совместных (параллельных) контрольных мероприятий

15.1. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе проводить совместные (параллельные) контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами.

Решение о совместном (параллельном) контрольном мероприятии принимает Председатель Контрольно-счетной палаты.

Раздел 5. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

Статья 16. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

16.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на данных по направлениям и 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 городском округе Реутов за отчетный период;

Основными источниками информации для анализа являются:

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

16.2. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета г.о. Реутов и эффективности использования муниципального имущества.

16.3 Экспертиза Контрольно-счетной палаты 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 и правовых актов (проектов нормативных и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений является заключение. Форма заключения приведена в **Приложении № 11** к настоящему Регламенту.

16.4 Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета городского округа Реутов, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;

- проектам решений Совета депутатов о внесении изменений в бюджет городского округа Реутов;

- проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Реутов за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- проектам муниципальных программ, проектам нормативных и правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;

- проектам решений Совета депутатов, касающихся вопросов использования средств бюджета городского округа Реутов, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проектам нормативных правовых актов администрации городского округа, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета городского

округа Реутов, или влияющих на формирование и исполнение бюджета городского округа, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

▪ проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

16.5. Экспертиза проводится должностными лицами Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

16.6. Аналитические и экспертно-аналитические записки формируются на основании материалов Контрольно-счетной палаты по проведенным проверкам, а также на основании информации, полученной Контрольно-счетной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также в адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим Контрольно-счетную палату вопросам.

Статья 17. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

17.1. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными. При этом работники Контрольно-счетной палаты должны стремиться к оформлению данных результатов в кратчайшие сроки.

17.2. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Реутов и нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

17.3. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год.

17.4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются Председателем Контрольно-счетной палаты, но не могут составлять менее 7-ми рабочих дней.

Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий

Статья 18. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выполнении должностных обязанностей

18.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты проводят мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

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

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

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся Председателя Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить председателя, решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем контрольного мероприятия.

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

18.3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме Председателя Контрольно-счетной палаты.

Раздел 7. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

Статья 19. Рассмотрение парламентских запросов, запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан.

19.1 Парламентский запрос, запрос депутата рассматривается в Контрольно-счетной палате в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и Законом Московской области от 30.10.2007 № 191/2007-ОЗ «О статусе депутата Московской областной Думы» на основании поручения Председателя.

19.2 Письменные запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются в Контрольно-счетной палате в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в письменном запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения письменного запроса.

19.3 Предоставление документов на основании постановления о

производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя.

19.4 Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

19.5 В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан) в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, депутат Государственной Думы, депутат Московской областной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах его рассмотрения.

19.6 Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате Московской области, утвержденным Приказом Председателя Контрольно-счетной палаты г.о. Реутов Московской области от 22.08.2018 № 4-Н.

19.7 Подготовка ответов на поступающие письма осуществляется исполнителями по поручению ответственных лиц, определенных резолюциями руководства Контрольно-счетной палаты.

При наличии нескольких должностных лиц, определенных резолюцией, проект ответа готовит исполнитель, указанный ответственным должностным лицом в резолюции первым (если иное не предусмотрено резолюцией).

Раздел 8. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

Статья 20. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

20.1 Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) или публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

20.2 Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов городского округа Реутов и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

20.3 Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов городского округа Реутов. Отчет подлежит опубликованию в средствах массовой информации в объеме информации, определенном Советом депутатов городского округа Реутов.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
г.о. Реутов

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт
Плана работы Контрольно-счетной палаты г.о. Реутов на 20__ год,
приказ Контрольно-счетной палаты г.о. Реутов ____ 20__ № ____)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита
эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;
4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____

(указываются по каждому объекту)

Ответственный за проведение контрольного мероприятия:

7. Состав группы:

Руководитель проверки: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы:

(должности, фамилии и инициалы сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «__» _____ 20__ года.

Должностное лицо

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

ФИО

В случае если проверку возглавляет Председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты:

8.1 Срок представления актов, а также проектов представлений или предписаний и отчетов по результатам контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты) – «__» _____ 20__ года.

Должностное лицо

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

ФИО

АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

(наименование органа местного самоуправления г.о. Реутов, предприятия, учреждения, организации)

место составления акта « ____ » _____ года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты должностными лицами Контрольно-счетной палаты г.о. Реутов

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты г.о. Реутов _____

(должность, ФИО)

вскрыт 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 органа местного самоуправления г.о. Реутов, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Со стороны Контрольно-счетной палаты г.о. Реутов:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил:

(подпись, ФИО)

АКТ
по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты г.о. Реутов в проведении контрольного мероприятия

г.о. Реутов

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(пункт____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностными лицами _____
(наименование объекта, должность, ФИО)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты:

(должность ФИО)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившееся
в _____,

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ
должностным лицам в допуске на объект, не предоставление информации и другие)

что является нарушением статей 9, 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Реутов Московской области и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» статьей 19.4.1 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил: _____
(должность, личная подпись, ФИО)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Г.О. РЕУТОВ

143966, Московская область, г.о. Реутов, ул. Ленина, д.27 KSPreut@mail.ru тел. факс +7(495)528-32-32 (доб.275)

г.о. Реутов

«__» _____ 20__ года

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4.2. _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Срок проверки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 4.1. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 4.2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

2. _____

Руководитель контрольного мероприятия _____
(должность) личная подпись ФИО

Члены группы _____
(должность) личная подпись ФИО

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись ФИО

Экземпляр акта получил

(должность) личная подпись ФИО

Заполняется в случае отказа от подписи

**От подписи под настоящим актом (получения экземпляра акта)
представитель _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)**

(должность) личная подпись ФИО

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия _____ личная подпись _____ ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
г.о. Реутов

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся приказом Председателя Контрольно-счетной палаты, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

6. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 5.1) _____

8.2. (Цель 5.2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

_____ (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение председателя Контрольно-счетной палаты, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(может приводиться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений должностных лиц Контрольно-счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

ФИО

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Г.О. РЕУТОВ

143966, Московская область, г.о. Реутов, ул. Ленина, д.27 KSPreut@mail.ru тел. факс +7(495)528-32-32 (доб.275)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ года №__

Руководителю (директору)
муниципального органа,
организации, учреждения
ФИО

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты г.о. Реутов на
20__ год (указывается пункт Плана) проведено контрольное мероприятие
«_____»
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах

_____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения «О
Контрольно-счетной палате городского округа
Реутов» _____

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до
_____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо
срок может быть не указан).

Председатель (заместитель)

личная подпись

ФИО

или исполняющий обязанности

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Г.О. РЕУТОВ

143966, Московская область, г.о. Реутов, ул. Ленина, д.27 KSPreut@mail.ru тел. факс +7(495)528-32-32 (доб.275)

ПРЕДПИСАНИЕ

от «__» _____ 20__ года №__

Руководителю (директору)
муниципального органа,
организации, учреждения
ФИО

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт __)
проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты,
выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ в
допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты на объект, отсутствие нормальных
условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 13, 14, 15 Федерального закона от
07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных
органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» статей 14, 16
Положения «О Контрольно-счетной палате г.о. Реутов» и влекут за собой ответственность
должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения «О Контрольно-счетной
палате городского округа Реутов» _____
предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия,
а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования
Контрольно-счетной палаты.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать Контрольно-счетную палату до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней
со дня его получения).

Председатель (заместитель)
или Исполняющий обязанности

личная подпись

ФИО

Образец оформления предписания в случае
выявления в ходе проведения контрольного
мероприятия нарушений, наносящих
государству прямой непосредственный ущерб
и требующих безотлагательного пресечения

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Г.О. РЕУТОВ

143966, Московская область, г.о. Реутов, ул. Ленина, д.27 KSPreut@mail.ru тел. факс +7(495)528-32-32 (доб.275)

ПРЕДПИСАНИЕ

от «__» _____ 20__ года №__

Руководителю (директору)
муниципального органа,
организации, учреждения
ФИО

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(пункт _____) проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный
ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных
правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного
муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения «О Контрольно-
счетной палате городского округа Реутов»

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений,
возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к
ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства
Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать Контрольно-счетную палату до «__» _____ 20__ года (в
течение ___ дней со дня его получения).

Председатель
или Исполняющий обязанности

личная подпись

ФИО

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Г.О. РЕУТОВ

143966, Московская область, г.о. Реутов, ул. Ленина, д.27 KSPreut@mail.ru тел. факс +7(495)528-32-32 (доб.275)

от «__» _____ 20__ года №__

Начальнику
Финансового управления
Администрации г.о. Реутов
ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

проведено контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____,
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)
что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса
Российской Федерации.

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

администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату города Реутов.

Приложение на _____ л.

Председатель
или исполняющий обязанности

личная подпись

ФИО

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Г.О. РЕУТОВ

143966, Московская область, г.о. Реутов, ул. Ленина, д.27 KSPreut@mail.ru тел. факс +7(495)528-32-32 (доб.275)

от «__» _____ 20__года № _____

Главе г.о. Реутов,
Руководителю администрации
г.о. Реутов
Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект решения Совета депутатов городского округа Реутов (проект постановления администрации городского округа, проект муниципальной программы)

Основание проведения экспертизы:

Представленный на экспертизу проект _____ подготовлен (наименование организации) и внесен на рассмотрение (в случае подготовки заключения на проект решения Совета депутатов указывается субъект нормотворческой инициативы, внесший проект на рассмотрение представительного органа).

Нормативная правовая база:

(Бюджетный кодекс Российской Федерации и т.п.)

Экспертное заключение:

Далее дается общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведенной экспертизы дается оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Московской области, нормативным правовым актам города Реутов.

Указываются недочеты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, дается оценка экономических последствий принятия проекта.

Источники и объемы финансирования:

Указываются источники финансирования муниципальной программы.

Заключение:

На основании изложенных в заключении результатов экспертизы даются рекомендации Контрольно-счетной палаты разработчикам проекта и (или) Совету депутатов городского округа Реутов (в случае проведения экспертизы нормативного правового акта, направляемого на рассмотрение Советом депутатов).

Должностное лицо

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

Ф.И.О.