

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «30» декабря 2010 г.

№ 8

«Об утверждении Регламента
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский»

В соответствии со ст.8 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 06.10.2010г. № 41/СД

О П Р Е Д Е Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Жуковский



Ю.Г. Егоров

Утвержден
распоряжением Председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
от «30» декабря 2010г. № 3

Регламент
Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский

1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский (далее также – Регламент КСП) разработан в соответствии со ст.8 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский (далее также – Положение о КСП), утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 06.10.2010г. № 41/СД.

Настоящий Регламент КСП определяет:

- вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский (далее также – КСП);
- распределение обязанностей между служащими КСП;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

Регламент КСП - локальный нормативный правовой акт - утверждается Председателем КСП и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми служащими КСП.

Настоящий Регламент КСП вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

В дополнение к Регламенту в КСП действуют следующие виды правовых актов и распорядительных документов:

- распоряжение Председателя КСП - правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции по вопросам, связанным с осуществлением полномочий КСП, в том числе о проведении контрольных мероприятий;
- положения - локальные правовые акты, утверждаемые Председателем КСП, в которых системно связаны между собой правила по вопросам деятельности, регулируемой указанным актом;
- инструкции - локальные правовые акты, утверждаемые Председателем и обязательные для исполнения всеми служащими КСП;

– приказ Председателя КСП - локальные (индивидуальные) акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции по вопросам организации работы КСП, имеющие обязательную силу для всех служащих КСП или обязательные для исполнения только прямо указанными в них служащими КСП;

– поручения Председателя КСП - оперативные руководящие указания, устные или оформленные письменно, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями к указанным в поручении срокам;

– и иные необходимые документы.

2. Решения по вопросам, которые не урегулированы Регламентом КСП, принимаются Председателем КСП в пределах его компетенции.

3. Понятия, применяемые при организации контрольных и иных мероприятий:

Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере муниципального финансового контроля.

При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля: проверка, ревизия, экспертиза, анализ, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСП.

Проверка – изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

По результатам проверки руководителем проверки составляется Отчет.

Ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

Анализ – сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в относительных и абсолютных величинах. Осуществляется с целью выявления: основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния; факторов, определивших те или иные результаты; основных пропорций и соотношений.

Мониторинг – комплексное систематическое или периодическое наблюдение и исследование процессов, происходящих в финансово-бюджетной сфере экономики области, реализации законов, осуществлении национальных проектов, выполнении целевых программ, составляющих предмет экспертно-аналитического мероприятия, с целью своевременного

выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования.

Экспертиза – проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия установленным параметрам и требованиям.

По результатам экспертизы руководителем экспертной работы составляется Заключение.

Обследование - аналитическое мероприятие, проводимое с целью изучения объекта проверки перед составлением плана-задания и программы контрольного мероприятия, которое включает в себя:

- изучение объекта контроля (управление, комитет, программа, бюджет муниципального образования);
- подбор и анализ нормативной базы функционирования объекта контроля;
- подбор и анализ статистической и экономической информации о сфере деятельности проверяемого объекта контроля;
- изучение источников и объемов финансирования объекта проверки;
- изучение материалов по ранее проведенным проверкам (ревизиям);

По результатам обследования руководителем обследования составляется Справка.

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

План-задание – документ, утверждаемый распоряжением Председателя КСП по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий цели, предмет и задачи контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия – документ, утверждаемый Председателем КСП по представлению руководителя контрольного мероприятия, раскрывающий процедуру решения задач контрольного мероприятия и содержащий распределение конкретных заданий между членами рабочей группы, сроки их исполнения и форму результата выполненного задания.

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

Представление - обязательный к рассмотрению документ КСП, направляемый органам местного самоуправления городского округа Жуковский, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций (далее также – объект проверки), в котором отражаются:

– нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление;

– предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета городского округа, использованных неэффективно, не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

Предписание - обязательный к исполнению документ КСП, направляемый руководителю объекта проверки при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСП.

Раздел 2. Состав КСП. Компетенция должностных лиц КСП

Статья 2. Состав КСП

КСП состоит из руководителя органа местного самоуправления – Председателя КСП и аппарата КСП. Структура и штатная численность КСП утверждается Советом депутатов сроком на 4 года.

Штатное расписание КСП утверждает Председатель КСП.

Статья 3. Председатель КСП

1. Права, обязанности и ответственность председателя КСП определяются федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением о КСП и настоящим Регламентом КСП;

2. Председатель КСП на принципах единоначалия осуществляет общее руководство деятельностью КСП, организует ее работу в соответствии с законодательством, Регламентом КСП, несет ответственность за результаты ее работы.

3. Председатель КСП имеет право:

- утверждать штатное расписание КСП;
- осуществлять прием и увольнение служащих аппарата КСП;
- утверждает квартальные планы работы КСП;

– представлять в Совет депутатов, Главе городского округа Жуковский отчеты о работе КСП;

– утверждать порядок проведения контрольных мероприятий, методические указания и инструкции, индивидуальные планы проверок на текущий период, и др.;

– утверждать план-задание и программу контрольного мероприятия;

– заключать договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами, необходимые для обеспечения деятельности КСП;

– имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных и временных органов, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП;

– без доверенности представлять КСП в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими и физическими лицами;

– утверждать смету расходов КСП в пределах средств на ее содержание и деятельность, предусмотренных в местном бюджете;

– распоряжаться финансовыми средствами в соответствии со сметой доходов и расходов КСП;

– утверждает учетную политику КСП;

– осуществлять контроль за организацией материально-технического, информационного обеспечения служащих КСП;

– обладать правом внесения проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП, на рассмотрение Совета депутатов;

– координировать взаимоотношения КСП с органами государственного финансового контроля, а также правоохранительными органами;

– утверждать должностные инструкции служащих аппарата КСП;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с положением о КСП, нормативными правовыми актами городского округа Жуковский.

4. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель КСП издает приказы – по вопросам организации работы КСП и распоряжения – по вопросам, связанным с осуществлением полномочий КСП, в том числе о проведении контрольных мероприятий.

Статья 4. Аппарат КСП

1. В целях осуществления полномочий КСП, а также организационного, технического, правового и информационного обеспечения ее деятельности создается аппарат КСП.

2. Права, обязанность и ответственность служащих аппарата КСП, замещающих должности муниципальной службы, устанавливаются

законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Распределение обязанностей между служащими КСП производится на основании должностных инструкций и поручений Председателя КСП.

Статья 5. Права и полномочия служащих КСП при проведении контрольных мероприятий

При проведении контрольных мероприятий служащие КСП имеют право:

– беспрепятственно проходить на территорию и в помещения проверяемых объектов, предъявив соответствующий документ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение;

– осматривать производственные, складские, торговые и прочие помещения, если иное не предусмотрено законодательством;

– изучать подлинники документов;

– проверять нормативные, плановые, расчетные, платежные документы, сметы, первичные бухгалтерские документы, отчеты и другую документацию о финансово - хозяйственной деятельности проверяемого объекта, о взаимоотношениях с бюджетом городского округа, наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей и правильность их использования;

– в пределах своей компетенции знакомится в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

– получать от должностных и материально - ответственных лиц проверяемых объектов письменные и устные пояснения по вопросам, возникшим в ходе проведения проверок и ревизий, а также необходимые справки и копии документов, заверенных в установленном порядке.

При проведении ревизий (проверок) служащие КСП не должны вмешиваться в хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в установленной форме.

Статья 6. Рабочие совещания КСП

Рабочие совещания проводятся по мере необходимости.

На них рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП, информации о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом работы, а также поручаемых Председателем КСП, обсуждаются материалы проводимых контрольных мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций, поручений для их исполнения, определяется степень готовности материалов.

На рабочем совещании также решаются вопросы материально-технического, финансового и других форм обеспечения служащих КСП.

Раздел 3. Полномочия КСП

Статья 7. Полномочия КСП

1. КСП наделяется контрольными, экспертно-аналитическими, информационными и иными полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, Уставом городского округа Жуковский, Положением о КСП и иными нормативными актами.

2. Реализация полномочий КСП осуществляется в соответствии со статьей 9 Положения о КСП.

Раздел 4. Организация работы КСП

Статья 8. Планирование работы КСП

1. КСП организует свою работу на основе годовых и квартальных планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения контроля за исполнением бюджета городского округа.

2. Годовой план работы КСП утверждается до 1 ноября текущего года Советом депутатов городского округа по представлению Председателя КСП.

3. Проект годового плана в срок до 1 октября предшествующего планируемому году представляется Председателем КСП на утверждение Совету депутатов.

4. Годовые планы работы предусматривают деятельность КСП по следующим основным видам:

- контрольная;
- экспертно-аналитическая;
- информационная;
- организационная.

5. Годовые планы работы включают в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого года, содержат данные о сроках проведения указанных мероприятий и об ответственных лицах (председатель КСП, и (или) начальник финансово-контрольного отдела, консультант и др.).

Годовой план работы составляется на основе анализа итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщения и исследования причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета городского округа.

6. Обязательному включению в планы работы КСП подлежат предложения Совета депутатов городского округа Жуковский, Главы городского округа Жуковский.

7. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании решения Совета депутатов и при наличии распоряжения Председателя КСП, а также на иных основаниях, предусмотренных федеральными, областными законами, но не более 30% от запланированных.

8. Квартальные планы деятельности КСП конкретизируют мероприятия годового плана и утверждаются Председателем КСП на основании предложений служащих КСП не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала квартала.

Квартальные планы оформляются по установленной форме (Приложение № 1).

9. Ответственность за выполнение конкретного пункта квартального плана возлагается на служащего, определенного Председателем КСП. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

10. Изменение сроков исполнения плановых мероприятий, замена и (или) исключение отдельных мероприятий, иные изменения и дополнения осуществляются путем внесения изменений:

- в квартальные планы работы – Председателем КСП на основании предложений служащих КСП;
- в годовой план работы – Советом депутатов по представлению Председателя КСП.

11. При поступлении в адрес КСП заявления или обращения, Председатель КСП может рассматривать обращение или заявление непосредственно, либо направить обращение начальнику финансово - контрольного отдела КСП.

Начальник финансово - контрольного отдела КСП, получивший обращение, обеспечивает проработку вопроса и вносит Председателю КСП одно из предложений:

- включить в план работы и провести контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- отклонить обращение.

Начальник финансово - контрольного отдела КСП, получивший направленное ему Председателем КСП обращение, готовит проект ответа на обращение, который подписывается Председателем КСП и направляется инициатору обращения в течение 1 месяца с момента регистрации обращения в КСП.

12. Текущий контроль за выполнением планов работы КСП возлагается на начальника финансово-контрольного отдела КСП.

13. Общий контроль за выполнением планов работы КСП возлагается на Председателя КСП.

Раздел 5. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, порядок принятия решений по их результатам, подготовка годового отчета КСП

Статья 9. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий КСП

1. Контрольное мероприятие проводится КСП в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым и квартальными планами.

2. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения председателя КСП.

3. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия должно обязательно содержать ссылку на пункт плана работы КСП, также в нем определяются:

- наименования контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав проверяющих с указанием их персональных данных (ФИО, должность).

4. Проект распоряжения подготавливается начальником финансово-контрольного отдела и визируется служащими ответственными за проведение контрольного мероприятия (Приложение № 2).

5. Для осуществления непосредственного руководства проведением контрольного мероприятия в форме комплексной ревизии финансово-хозяйственной деятельности, ревизии исполнения бюджета городского округа, тематических проверок в ряде учреждений и организаций в части расходования бюджетных средств по определенному разделу функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации Председателем КСП назначается руководитель контрольного мероприятия.

6. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все служащие, включенные в состав комиссии, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

7. С целью предварительного изучения объекта проверки перед составлением плана-задания и программы контрольного мероприятия руководителем проверки может быть принято решение о проведении обследования.

По результатам проведения обследования в организации, подлежащей проверке, составляется справка за подписью лица, проводившего данное обследование. Справка не направляется в обследуемую организацию, а используется при подготовке проектов программы и рабочего плана-задания проверки.

8. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением, планом-заданием и программой.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом-заданием и программой, и несет ответственность за его результаты.

9. По предложению руководителя контрольного мероприятия Председателем КСП может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, состава комиссии, о проведении проверки (обследования) на другом объекте с целью получения дополнительных материалов. Такое решение оформляется распоряжением Председателя КСП, утверждающим план-задание на проведение контрольного мероприятия в новой редакции, а также уведомлениями о проведении проверки или обследования в адрес новых объектов контрольного мероприятия.

10. Начальник финансово-контрольного отдела КСП составляет программу проведения контрольного мероприятия до начала его проведения (Приложение № 3). Программа утверждается Председателем КСП, на титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «УТВЕРЖДАЮ: Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский» и указывается дата утверждения, а на последнем листе подписи начальника финансово-контрольного отдела КСП, а в случае его отсутствия - лицом его замещающим.

Данной программой определяются:

- наименование объекта проведения контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- тема проверки (ревизии);
- сроки выполнения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов (направлений) с указанием сроков и исполнителей.

11. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия, с обязательным указанием в отчете о результатах контрольного мероприятия на корректировку программы.

12. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие плана-задания, утвержденного Председателем КСП.

13. План-задание контрольного мероприятия должен содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- вопросы, подлежащие проверке, и исполнители;
- состав исполнителей с указанием руководителя проведения мероприятия;

– сроки начала и окончания проведения мероприятия.

14. Проект плана-задания контрольного мероприятия (с указанием состава групп проверяющих и сроков проверки) разрабатывается начальником финансово - контрольного отдела КСП или консультантом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и утверждается Председателем КСП, а в случае его отсутствия - лицом его замещающим. (Приложение № 4).

15. В рамках подготовки плана-задания контрольного мероприятия ответственный за проведение контрольного мероприятия вправе прибыть на объект с целью формирования вопросов плана-задания. Распоряжение в данном случае не издается.

16. В том случае, если контрольное мероприятие охватывает одновременно несколько направлений деятельности КСП, за организацию, проведение и реализацию данного мероприятия отвечает начальник финансово - контрольного отдела КСП, а в случае его отсутствия - лицо его замещающее.

17. В соответствии с законодательством в пределах своей компетенции КСП вправе осуществлять контрольно-ревизионные мероприятия совместно с государственными контрольными органами, а также привлекать на договорной основе аудиторские фирмы или отдельных специалистов.

При необходимости служащий, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до утверждения плана-задания на это мероприятие вносит Председателю КСП предложение о привлечении к проведению контрольного мероприятия КСП специалиста(ов) указанных организаций, с обоснованием необходимости привлечения специалиста(ов) и приведением соответствующих расчетов.

До начала проведения контрольного мероприятия, руководитель мероприятия согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в контрольном мероприятии.

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

Участие привлеченных лиц обязательно предусматривается в плане – задании.

Привлечение аудиторских фирм или отдельных специалистов на договорной основе за счет средств КСП согласовывается с Председателем КСП. Оплата работ осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг или муниципальных контрактов с соблюдением следующих требований.

Договор возмездного оказания услуг или муниципальный контракт заключается между Председателем КСП и исполнителем.

Календарный план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ, являются неотъемлемой частью договора возмездного оказания услуг или муниципального контракта.

Сумма оплаты по договору возмездного оказания услуг или муниципального контракта рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам служащих аппарата КСП, но не выше среднемесячной оплаты труда главного специалиста.

Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

Регистрацию, учет заключенных и выполненных договоров возмездного оказания услуг или муниципальных контрактов и своевременную оплату выполненных по договорам возмездного оказания услуг или муниципальным контрактам работ осуществляет консультант - главный бухгалтер.

18. Утвержденный план-задание при необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия может быть дополнен или сокращен в процессе проведения контрольного мероприятия Председателем КСП, а в случае его отсутствия - лицом его замещающим.

19. После утверждения плана-задания и издания Председателем КСП распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководитель проверки вручает лично или направляет в адрес руководства проверяемых органов и организаций уведомление о проведении проверки по установленной форме по почте (факсу, электронной почте или телефонограммой) (Приложение № 5).

В уведомлении указываются основание для проведения контрольного мероприятия, тема и сроки его проведения, состав исполнителей с указанием руководителя проведения мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаться программа контрольного мероприятия, перечень документов и отчетных материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Одновременно могут направляться и специально разработанные таблицы.

20. На проведение контрольного мероприятия служащим КСП, принимающим в нем участие, выдается удостоверение (Приложение № 6) на право проведения контрольного мероприятия, подписываемое Председателем КСП, а в случае его отсутствия - лицом его замещающим.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия регистрируются в «Журнале выдачи удостоверений на право проведения контрольного мероприятия», который находится в финансово-контрольном отделе КСП.

Номер удостоверения должен соответствовать порядковому номеру, указанному в «Журнале выдачи удостоверений на право проведения контрольного мероприятия» и отражать количество проведенных

контрольных мероприятий в год. В случае необходимости выписки нескольких удостоверений на одно контрольное мероприятие, номер состоит из двух частей (№ 1/1, № 1/2, № 1/3).

В случае продления срока проведения контрольного мероприятия выносится распоряжение Председателя КСП, и с обратной стороны бланка удостоверения делается соответствующая запись со ссылкой на указанное распоряжение Председателя КСП, подписывается Председателем КСП и заверяется печатью.

21. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСП и планом-заданием на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение Председателя КСП вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

22. Председателем КСП контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены в связи с необходимостью проведения проверки (обследования) на другом объекте, с целью получения дополнительных материалов. Такое решение оформляется распоряжением Председателя КСП.

23. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов внешней проверки устанавливается утвержденным Председателем КСП локальным нормативным правовым актом.

Статья 10. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий

1. По прибытии на место контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение, представляет других служащих, участвующих при проведении контрольного мероприятия (в определенных случаях), осуществляет оперативный контроль за их работой, является ответственным за обобщение материалов контрольного мероприятия, своевременное составление и подписание акта(ов) контрольного мероприятия.

2. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске служащих КСП, предъявивших удостоверение, на проведение проверки, в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий, служащий КСП обязан незамедлительно оформить акт (Приложения №№ 7-8), с указанием нарушений, даты, времени и места, данных о работнике, допустившего указанные действия. Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается Председателю КСП для принятия соответствующих мер.

3. Срок нахождения комиссии в одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия не может продолжаться более двух месяцев.

В исключительных случаях на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия Председателем КСП принимается решение о продлении срока нахождения на проверяемом объекте свыше установленного срока.

4. В ходе контрольного мероприятия проверка документов производится комплексным и выборочным методом. Метод проверки документов определяет служащий, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Комплексный метод предполагает проверку финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля, его взаимосвязь с бюджетом; сохранность и эффективность использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; состояние бухгалтерского учета и достоверность отчетности; соблюдение налоговой и финансовой дисциплины и другие вопросы.

Выборочный метод предполагает проверку отдельных сторон или участков финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, либо определенных статей затрат.

При установлении нарушений или злоупотреблений документы копируются, заверяются подписью и печатью.

5. По информационному обеспечению различают документальный и фактический контроль.

Документальный контроль обеспечивает проверку финансовых и хозяйственных операций по первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета, отчетности, нормативной и другой документации.

Фактический контроль состоит в установлении реального состояния объекта контроля. Фактический контроль обеспечивает проверку итогов выполнения целевых программ, положения дел на проверяемом объекте, состояния материальных и денежных средств, результатов произведенных работ и оказанных услуг.

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

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

- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в 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 соблюдение установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставление 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.

7. Достоверность записей, отражённых в первичных документах может быть установлена путем проведения встречных проверок на предприятиях, организациях, с которыми проверяемый объект имеет хозяйственные и финансовые связи.

При встречных проверках, данные, полученные у проверяемого объекта, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех объектах, от которых получены или которым выданы средства и материальные ценности. Данные, указанные в актах встречных проверок (Приложение № 9) подтверждаются подписями руководителя и главного бухгалтера объекта, в котором производится встречная проверка.

Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается Председателю КСП для принятия соответствующих мер.

В ходе проведения контрольного мероприятия на основе документального подтверждения законности финансово-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного использования бюджетных средств, достоверности бухгалтерского учёта и финансовой отчётности обязательно определяется законность и полнота перечислений бюджетных средств проверяемому объекту.

8. В случае отсутствия или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте руководитель контрольного мероприятия составляет Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте (Приложение №10), в котором в обязательном порядке указываются признаки запущенности бухгалтерского учета (в чем выражается запущенность). В этом случае проведение проверки приостанавливается, а руководитель контрольного мероприятия докладывает об этом Председателю КСП. Председатель КСП направляет руководителю проверяемого объекта письменное представление о восстановлении бухгалтерского учета, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения проверки.

9. В случаях выявления при проведении контрольного мероприятия признаков хищения бюджетных денежных или материальных средств, а также иных злоупотреблений служащих, ответственный за его проведение незамедлительно вносит на рассмотрение Председателя КСП предложение о направлении материалов проверки правоохранительным органам.

10. Полученные сведения, собранные доказательства должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки, а также для предоставления возможности специалистам, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения и мнения.

11. По итогам контрольного мероприятия (в т. ч. внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета городского округа) служащим, ответственным за его проведение, в срок, определенный распоряжением Председателя КСП, подготавливаются следующие документы:

– акты контрольных мероприятий (с приложением всех необходимых документов);

– справки к заключениям контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (с приложением всех необходимых документов);

– проект отчета о результатах контрольных мероприятий или заключения, проекты представлений или писем КСП в адрес руководителей проверяемых учреждений и организаций, органов местного самоуправления или вышестоящей по отношению к проверяемому органу и организации.

Акт – служебный документ, в котором изложены документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушения законодательства на проверяемом объекте. (Приложения №№ 11-12).

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

- наименование документа в целом – «Акт»;
- номер акта;
- наименование проверки;
- дата, место составления акта;
- основание проведения проверки (указание на плановый характер, ссылку на поручение или запрос);
- кем проведена проверка;
- проверяемый период и сроки проведения;
- полное наименование проверяемого объекта;
- сведения о руководителе;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано на проверяемом объекте за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений (указывается в случае, если тема либо отдельные вопросы предыдущей проверки связаны с темой данной проверки);
- перечень используемых при проверке нормативно-правовых и локальных актов, учредительных, регистрационных, первичных и др. документов.

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

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

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

В акте не допускаются различного рода выводы, предположения и факты, не подтвержденные документами или результатами проверки, включение сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

К акту приобщаются таблицы, справки, ксерокопии документов, промежуточные акты по отдельным вопросам проверки.

Проверяющие подписывают акт, за достоверность которого несут персональную ответственность.

Акт составляется в двух экземплярах имеющих равную силу. Один экземпляр акта под роспись представляется руководителю проверяемого объекта для ознакомления и подписи.

Срок ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта с актом составляет не более суток, в случае большого объема и особой сложности в срок до 3 суток, с момента получения.

При отказе должностных лиц проверяемого объекта от подписи в ознакомлении с актом по итогам проверки служащими КСП делается соответствующая запись в акте.

В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте контрольного мероприятия или при наличии замечаний по отдельным фактам, руководитель и главный бухгалтер обязаны подписать акт и приложить к нему свои письменные возражения, которые являются неотъемлемой частью акта.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения разногласий служащий КСП обязан рассмотреть представленные возражения и подготовить мотивированное заключение со ссылкой на нормативные документы или акт согласования разногласий. Данное заключение направляется для ознакомления руководству проверяемого объекта и вместе с

разногласиями прикладывается к акту. Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

Статья 11. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий КСП

1. Начальник финансово-контрольного отдела КСП при ознакомлении с представленными материалами контрольных мероприятий, анализирует проблему, подготавливает отчет. Одновременно готовится проект распоряжения КСП по контрольному мероприятию.

Срок подготовки отчета по результатам контрольного мероприятия составляет не более 21 календарного дня с момента подписания последнего акта в рамках данного мероприятия.

Продление срока подготовки отчета по результатам контрольного мероприятия или заключения о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета оформляется распоряжением председателя КСП по обращению (письменному или устному) служащего, ответственного за проведение контрольного мероприятия или внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования.

2. Отчет о результатах контрольных мероприятий или заключение о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета представляется Председателю КСП (а в случае его отсутствия - лицом его замещающим) для дальнейшего рассмотрения.

3. По результатам рассмотрения отчета или заключения Председатель КСП принимает решение:

- об утверждении отчета или заключения;
- о не утверждении отчета или заключения и проведении дополнительной проверки.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного контрольного мероприятия.

4. В случае утверждения отчета при необходимости принимается также решение:

- о направлении представлений, предписаний или принятия иных мер в соответствии с полномочиями КСП;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

5. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия.

6. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется представление (Приложение № 13) для принятия мер по устранению выявленных

нарушений, возмещению причиненного городскому округу Жуковский ущерба и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

7. В представлении КСП отражаются:

– нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

– предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению ущерба, штрафных санкций и пени и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

– сроки принятия мер по устранению нарушений и направления информации в КСП по результатам рассмотрения представления.

8. Представление подписывается Председателем КСП и направляется руководителям проверяемого объекта, в компетенции которых находится решение соответствующих вопросов.

Представление по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в течение не более 14 календарных дней со дня утверждения отчета.

9. В случае если руководитель проверяемого объекта в своем ответе на представление КСП отклонил её предложения или часть их, Председатель КСП, подписавший представление, в течение 7 календарных дней после получения ответа, направляет руководителю организации новое представление с аргументированными обоснованиями неправомерности невыполнения предложений КСП и определяет новый срок их выполнения.

10. Контроль за исполнением представлений КСП осуществляет начальник финансово - контрольного отдела КСП.

11. При систематическом несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений, КСП имеет право давать органам местного самоуправления и руководству проверяемых объектов обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения (Приложение № 14).

12. Проект предписания КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливает начальник финансово - контрольного отдела КСП.

13. В предписании отражаются:

– нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

– предложения об устранении выявленных нарушений;

– срок исполнения предписания.

14. Предписание по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в течение не более 14 календарных дней со дня принятия решения КСП.

15. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписаний КСП о возмещении причиненного ущерба, выявленного в ходе

проверок и обследований и подтвержденного актами, КСП вправе обратиться в суд в защиту прав и законных интересов муниципального образования.

16. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

17. Предписания КСП подписываются Председателем КСП, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

Статья 12. Экспертно-аналитические мероприятия КСП

1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-аналитической деятельности КСП, осуществляемой путем проведения анализа, мониторинга, оценки или экспертизы.

2. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые КСП, включают в себя:

– проведение экспертизы и оценки обоснованности проекта местного бюджета;

– проведение финансовой экспертизы проектов долгосрочных программ, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на его формирование и исполнение (в том числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот);

– анализ данных реестра расходных обязательств городского округа Жуковский на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами городского округа Жуковский, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами городского округа Жуковский, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с нормами проекта местного бюджета;

– подготовку предложений и проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам совершенствования бюджетного процесса и муниципального финансового контроля;

– подготовку по запросам Совета депутатов и Главы городского округа Жуковский предложений по совершенствованию порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3. Возможно проведение и других экспертно-аналитических мероприятий, входящих в компетенцию КСП, на основании поручений Совета депутатов городского округа Жуковский, Главы городского округа.

4. Экспертно-аналитические мероприятия реализуются служащими КСП, которые проводят экспертизу и готовят сводные аналитические записки, справки, экспертные заключения по проектам бюджета городского округа на очередной финансовый год, проектам решений Совета депутатов городского округа об утверждении отчетов об исполнении бюджета городского округа за истекшие периоды (год).

5. Общее руководство и координацию взаимодействия всех участников проведения экспертно-аналитических работ осуществляет Председатель КСП.

6. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

– выявление причин отклонений от установленных показателей и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета и связанных с ними последствий;

– определение эффективности использования собственности городского округа;

– определение уровня финансовой обеспеченности проектов нормативных правовых актов, целевых программ и т.д.;

– выявление последствий реализации нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных средств, а также использования собственности городского округа;

– определение последствий для бюджета отклонений основных показателей социально-экономического развития городского округа от прогнозируемых показателей;

– подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию бюджетного процесса и другим вопросам;

– сокращение неэффективных расходов, увеличение неналоговых поступлений в бюджет городского округа.

7. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:

– основания проведения экспертизы;

– цель и задачи;

– количественные и/или качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

– выводы;

– рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

8. Срок подготовки заключения определяется Председателем КСП и составляет не более 10 рабочих дней.

9. Заключение подписывается служащим КСП и выносится на рассмотрение Председателю КСП.

10. Утвержденное заключение подписывается Председателем КСП, а в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, для последующего представления в Совет депутатов, Главе городского округа.

11. Заключение КСП не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

Статья 13. Порядок подготовки годового отчета КСП

1. По итогам выполнения годового плана служащие КСП в срок до 1 марта составляют отчеты. Отчеты составляются в текстовой и табличной форме, и представляются начальнику финансово-контрольного отдела КСП.

2. Предложения по проекту годового отчета КСП разрабатываются на основе квартальных отчетов деятельности КСП служащими КСП.

3. Начальник финансово-контрольного отдела КСП обобщает отчеты в течение 10 дней и на их основе составляет отчет о работе КСП в отчетном периоде.

4. Проект годового отчета ежегодно представляется Председателем КСП на утверждение Совету депутатов не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (в форме информации или доклада Председателя КСП).

5. Отчет, утвержденный Советом депутатов городского округа, направляется Главе городского округа и подлежит опубликованию (обнародованию).

Статья 14. Порядок подготовки и предоставления информации о результатах деятельности КСП

1. Во исполнение законодательства устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального представления информации о деятельности КСП средствам массовой информации (далее — СМИ):

– информация для СМИ предоставляется только по завершении контрольных мероприятий, иных мероприятий и направления материалов по результатам контрольных мероприятий и иных мероприятий в Совет депутатов городского округа Жуковский и Главе городского округа;

– содержание, объем и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются Председателем КСП;

– представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

– служащие КСП не могут использовать материалы работы КСП в политических целях и в своей деятельности обязаны неукоснительно соблюдать законодательство.

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:

– представление в Совет депутатов городского округа Жуковский ежегодного отчета о своей деятельности (далее – Отчет КСП), отчетов о проведенных контрольных мероприятиях, заключений или письменных ответов на запросы, поручения Совета депутатов городского округа Жуковский и Главы городского округа;

- официальное опубликование в СМИ Отчета КСП;
- представление Отчета КСП Главе городского округа Жуковский;
- направление представлений и предписаний КСП по результатам контрольных мероприятий руководителям проверяемых объектов;
- при выявлении нарушения законов, влекущего за собой уголовную ответственность, направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы;
- пресс-конференции, проводимые по решению Председателя КСП;
- направление от имени КСП для опубликования в СМИ пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов.

Статья 15. Порядок представления Совету депутатов, Главе городского округа информации по результатам контрольных мероприятий

1. В срок не более 14 календарных дней после окончания контрольного мероприятия Председателю Совета депутатов и Главе городского округа направляется утвержденный отчет контрольного мероприятия.

2. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий иным органам может предоставляться по решению Председателя КСП, но не ранее направления указанной информации в Совет депутатов и Главе городского округа.

Раздел 6. Делопроизводство КСП

Статья 16. Делопроизводство КСП

Подготовка, оформление документов и материалов в дела, ответственность и контроль за их исполнением и прохождением в КСП осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСП, утвержденной Председателем КСП.

Исходящие из КСП документы и запросы о предоставлении необходимой информации, выходящие за рамки локальных текущих контрольных мероприятий, а также направляемые в Совет депутатов городского округа Жуковский, иные органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации, независимо от форм их собственности, подписываются Председателем КСП.

Статья 17. Номенклатура дел КСП

Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой в КСП.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в КСП, с указанием сроков их хранения, оформленная в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, примечание.

Номенклатура дел составляется ответственным за ведение делопроизводства в КСП и утверждается Председателем КСП.

Номенклатура дел подлежит переоформлению и переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры номенклатуры дел.

Статья 18. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий

Документы по итогам контрольных мероприятий с приложением всех необходимых документов формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- распоряжение на проведение контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- документы контрольных мероприятий (акты, справки, отчеты, другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию);
- копии представлений КСП;
- копии обращений в правоохранительные органы;
- копии ответов правоохранительных органов на обращения КСП;
- информации руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;
- информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;
- другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

Акты контрольных мероприятий или справки к заключениям контрольных и экспертно-аналитических мероприятий печатаются в 2 экземплярах, регистрируются в специальном журнале регистрации, находящимся в финансово-контрольном отделе КСП.

После подписания акта (справки) руководством проверяемых органов и организаций 1 экземпляр остается у руководителя проверенных органов и организаций, 2 экземпляр направляется начальнику финансово-

контрольного отдела КСП для составления проекта отчета (заключения) о результатах контрольных мероприятий для Председателя КСП.

Статья 19. Требования к подготовке документов КСП

В процессе работы с документами служащие КСП несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

Запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации о предоставлении КСП информации, необходимой для осуществления ее деятельности, направляются за подписью Председателя КСП.

На документах (запросах, заключениях, информациях, письмах), направляемых за подписью Председателя КСП должна быть дата и данные исполнителя документа.

Раздел 7. Заключительные положения

Статья 20. Бланки КСП

В приложении к Регламенту КСП содержится перечень бланков, которые используются служащими КСП при подготовке и проведении контрольных мероприятий.

Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.

Статья 21. Соблюдение Регламента КСП и ответственность за его нарушение

Председатель КСП осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента КСП.

Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены приказами за конкретными должностными лицами.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются Председателем КСП.

Приложение № 1
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

Приложение № 2
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Контрольно - счетной
палаты городского округа Жуковский

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

План работы контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский
на ____ квартал 20__ год.

№ п/п	Наименование раздела деятельности КСП и планового мероприятия	Срок исполнения	Основания для включения в план	Ответственные за исполнение
1	2	3	4	5
1. Контрольная деятельность				
2. Экспертно-аналитическая деятельность				
3. Информационная деятельность				
4. Организационная деятельность				

Ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

«О проведении

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год) »

В соответствии с решением Совета депутатов городского округа от 06.10.2010 г. № 41/СД «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате городского округа Жуковский» и п. ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский на 20__ год

О П Р Е Д Е Л Я Ю :

1. Создать комиссию по проведению

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

в составе:

(ФИО) - _____
(наименование должности)

(ФИО) - _____
(наименование должности)

(ФИО) - _____
(наименование должности)

2. Комиссии, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения начать проверку с _____ 20__ года.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Жуковский

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Жуковский

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Программа проведения контрольного мероприятия

« _____
(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)
_____ »

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(номер пункта плана работы КСП на год)

2. Цель (цели) контрольного мероприятия:

2.1. _____

2.2. _____

(указывается каждая цель контрольного мероприятия)

3. Предмет контроля: _____

(что именно проверяется)

4. Объект (объекты) контроля:

4.1. _____

4.2. _____

(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с _____ по _____

7. Вопросы проверки:

7.1. _____

7.2. _____

(вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием, при необходимости, методов проверки в кратком изложении)

8. Основные методы (методики) проведения контрольного мероприятия: _____

9. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия:

(наименование должности)

(ФИО)

Члены группы:

(наименование должности) - _____
(ФИО)

(наименование должности) - _____
(ФИО)

10. Срок представления отчета и других документов по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Председателя КСП « ____ » _____ 20__ года.

Начальник финансово – контрольного
отдела КСП

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Жуковский

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

**План – задание
на проведение контрольного мероприятия**

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
(номер пункта плана работы КСП на год)
2. Перечень проверяемых объектов: _____
(полное наименование объектов)
3. Цели мероприятия: _____
(указывается каждая цель контрольного мероприятия)
4. Предмет мероприятия: _____
(что именно проверяется)
5. Проверяемый период: _____
6. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия:
 - 6.1. _____
 - 6.2. _____
(вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием, при необходимости, методов проверки в кратком изложении)
7. Руководитель мероприятия: _____
(наименование должности) - _____ (ФИО)
8. Состав ответственных исполнителей:
 - _____ (наименование должности) - _____ (ФИО)
 - _____ (наименование должности) - _____ (ФИО)
9. Необходимая документация: _____
10. Сроки начала и окончания мероприятия: с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.
11. Срок представления проекта акта: « ____ » _____ 20__ года.

Подготовил:

Начальник финансово – контрольного
отдела КСП

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 5
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

140180, г.Жуковский,
ул.Фрунзе, 23

от « ____ » _____ 201__ г.

Тел. (495) 556-69-31
Факс. (495) 556-69-31

№ _____
На № _____
от _____

Руководителю проверяемого
объекта

_____ (ФИО)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемого объекта)

Контрольно-счетная палата городского округа Жуковский уведомляет Вас, что соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский на 20__ год в _____ (название проверяемого объекта)

будет проведено контрольное мероприятие « _____ ».
(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

Контрольное мероприятие будет проведено в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года группой в составе:

_____ (ФИО)	-	_____ (наименование должности)
_____ (ФИО)	-	_____ (наименование должности)
_____ (ФИО)	-	_____ (наименование должности)

На основании ст.10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы группы, предоставить им отдельное помещение (на ____ рабочих места), средства связи, обеспечить техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

Прошу подготовить материалы согласно приложению к настоящему письму и предоставить их группе проверяющих «__» _____ 20__ года.

Приложение: 1. программа контрольного мероприятия на __ л. в __ экз.
2. перечень документов, справочных и отчетных материалов на __ л. _____ экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, 23

от «__» _____ 201__ г.

Тел. (495) 556-69-31

Факс. (495) 556-69-31

№ _____

На № _____

от _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский, утвержденным решением Совета депутатов городского округа от 06.10.2010 г. №41/СД, и пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский на 20__ год:

1. Провести контрольное мероприятие по вопросу _____

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

_____ - _____,
(фамилия, И.О.) (наименование должности)

_____ - _____,
(фамилия, И.О.) (наименование должности)

_____ - _____,
(фамилия, И.О.) (наименование должности)

3. Объект контрольного мероприятия: _____
(название проверяемого объекта)

4. Контрольное мероприятие провести с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Исполнитель:

Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский _____

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель:

Приложение № 7
к регламенту КСП
городского округа
Жуковский

**Акт
по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

г. о. Жуковский

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с п. _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский на 20__ год рабочей группой Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский в составе _____ человек:

_____	-	_____
(наименование должности)		(ФИО)
_____	-	_____
(наименование должности)		(ФИО)
_____	-	_____
(наименование должности)		(ФИО)

проводится проверка _____
(название проверки)

О проведении проверки руководителю _____
(наименование проверяемого объекта)

было направлено уведомление от _____ 20__ года № _____.

Служащими Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский

_____ (должность, ФИО.)
после предъявления ими служебных удостоверений руководителю проверяемого
объекта _____ (должность, ФИО.)

отказано в допуске на проверяемый объект _____,
(наименование проверяемого объекта)

что является нарушением Положения о КСП городского округа Жуковский, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 6 октября 2010 г. № 41/СД, и влечет за собой ответственность в установленном порядке.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемого объекта или лицу, его замещающему _____

_____ (наименование проверяемого объекта, ФИО. руководителя)

Руководитель рабочей группы _____ (подпись) _____ (ФИО)
(указывается фактическая должность)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись) _____ (ФИО)

От подписи под настоящим актом представитель

_____ (наименование проверяемого объекта)

отказался.

Подписи:

От КСП городского округа Жуковский

_____ (ФИО)	-	_____ (наименование должности)
_____ (ФИО)	-	_____ (наименование должности)
_____ (ФИО)	-	_____ (наименование должности)

Приложение № 8
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

**Акт
по факту непредставления сведений по запросу Контрольно - счетной
палаты городского округа Жуковский**

В _____
(наименование проверяемого объекта)

г. о. Жуковский « ____ » _____ 20__ года

В соответствии с Положением о Контрольно – счетной палате городского округа Жуковский, утвержденным решением Совета депутатов городского округа от 6 октября 2010 г. № 41/СД, служащим КСП

(наименование должности) - _____,
(ФИО)
были запрошены « ____ » _____ 20__ г. сведения по следующим вопросам: _____

Указанная информация (документация) необходима для обеспечения деятельности КСП городского округа Жуковский.

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

К настоящему времени служащему КСП городского округа Жуковский

(наименование должности) - _____,
(ФИО)
информация не представлена, представлена не в полном объеме,
представлена недостоверная.

(ненужное зачеркнуть)

Это является нарушением ст.ст. 9, 10 Положения о Контрольно – счетной палате городского округа Жуковский, утвержденного решением Совета депутатов городского округа от 6 октября 2010 г. № 41/СД, и влечет за собой ответственность в установленном порядке.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя

(наименование проверяемого объекта)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

(наименование проверяемого объекта и ФИО, руководителя)

Подписи:

КСП городского округа Жуковский

(указывается фактическая должность)

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр акта получил _____
(подпись) _____
(ФИО)

От подписи под настоящим актом представитель

(наименование проверяемого объекта)

отказался.

Подписи:

От КСП городского округа Жуковский

(ФИО) - _____,
(наименование должности)

(ФИО) - _____,
(наименование должности)

(ФИО) - _____,
(наименование должности)

Приложение № 9
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

**Акт
ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

г. о. Жуковский « ____ » _____ 20__ года

На основании удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от _____ № _____, выданного Председателем КСП городского округа Жуковский _____, (ФИО)

проведена встреча проверка _____ (наименование проверяемого объекта)

Тема, цели и задачи проверки: _____ (указывается каждая цель контрольного мероприятия)

Лица, проводившие проверку:

_____, - _____, (ФИО)
(наименование должности)
_____, - _____, (ФИО)
(наименование должности)

Проверяемый период: _____

Проверка проводилась в присутствии: _____
(Руководитель и гл. бухгалтер объекта проверки за проверяемый период)

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:

Изложение результатов проверки: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемого объекта или лицу, его замещающему _____

(наименование проверяемого объекта, ФИО руководителя)

Лица, проводившие проверку _____ (подпись) _____ (ФИО)
(указывается фактическая должность)

Руководитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ФИО)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись) _____ (ФИО)

От подписи под настоящим актом представитель _____ (наименование проверяемого объекта)

отказался.

Подписи:

От КСП городского округа Жуковский

_____, - _____, (наименование должности)
(ФИО)
_____, - _____, (наименование должности)
(ФИО)
_____, - _____, (наименование должности)
(ФИО)

Приложение № 10
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

Приложение № 11
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

Акт

об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте
г. о. Жуковский « ___ » _____ 20__ года

В соответствии с Положением о Контрольно – счетной палате городского округа Жуковский, утвержденным решением Совета депутатов городского округа от 6 октября 2010 г. № 41/СД, и п. _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский на 20__ год рабочей группой Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский проводится проверка

_____ (название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

В ходе проведения проверки служащими КСП городского округа Жуковский

_____,
(наименование должности) - (ФИО),
_____,
(наименование должности) - (ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте _____ (наименование проверяемого объекта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемого объекта или лицу, его замещающему _____

_____ (наименование проверяемого объекта, ФИО. руководителя)

Руководитель рабочей группы _____ (подпись) _____ (ФИО)
(указывается фактическая должность)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись) _____ (ФИО)

От подписи под настоящим актом представитель _____

_____ (наименование проверяемого объекта)

отказался.

Подписи:

От КСП городского округа Жуковский

_____,
(ФИО) - (наименование должности),
_____,
(ФИО) - (наименование должности),
_____,
(ФИО) - (наименование должности)

АКТ
контрольного обмера

г. о. Жуковский

« ___ » _____ 20__ года

В ходе проверки _____ (название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

служащими КСП городского округа Жуковский

_____,
(наименование должности) - (ФИО),
_____,
(наименование должности) - (ФИО)

в присутствии представителя заказчика _____ (должность, ФИО)

и (или) представителя подрядной организации _____ (должность, ФИО)

составлен настоящий акт контрольного обмера выполненных работ на строительстве (ремонте) _____ (наименование объекта строительства (ремонта))

В ходе контрольного обмера установлено:

Приложение: расчет стоимости фактически выполненных работ и суммы завышений на ___ л.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемого объекта или лицу, его замещающему _____

_____ (наименование проверяемого объекта, ФИО. руководителя)

ПОДПИСИ:

Руководитель рабочей группы _____ (подпись) _____ (ФИО)
(указывается фактическая должность)

Представитель заказчика _____ (должность, подпись, ФИО)

Представитель подрядной организации _____ (должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 12
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

АКТ №
о результатах проведения

_____ (название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

г. о. Жуковский « ____ » _____ 20__ года

Основание для проведения проверки (ревизии): _____

Лица, проводившие проверку (ревизию):

_____ - _____
(наименование должности) (ФИО)

Привлечённые специалисты:

_____ - _____
(наименование должности, место работы) (ФИО)

Цель проверки (ревизии): _____
(указывается каждая цель контрольного мероприятия)

Субъект проверки (ревизии): _____

(Полное или сокращённое наименование объекта контрольного мероприятия в соответствии с учредительными документами)

Предмет проверки (ревизии): _____
(что именно проверяется)

Проверяемый период деятельности: _____

Сроки проведения проверки (ревизии): начата « ____ » _____ 20__ г., окончена « ____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения.

Проверка проводилась в присутствии:

_____ - _____
(наименование должности) (ФИО)

_____ - _____
(наименование должности) (ФИО)

Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия за проверяемый период:

_____ - _____
(наименование должности) (ФИО)

_____ - _____
(наименование должности) (ФИО)

Юридический адрес: _____

Сведения о регистрации в органах государственной власти: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Наличие открытых лицевых счетов: _____

Сведения о проверках, проведенных контролирующими органами за последний год, и краткое изложение их результатов, если они относятся к предмету и цели настоящего контрольного мероприятия: _____

Перечень использованных /изученных/ нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:

- Нормативные правовые акты: _____
- Учредительные и регистрационные документы: _____
- Локальные нормативные акты и внутренняя документация: _____

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе: _____

2. Подробное изложение результатов контрольного мероприятия.

3. Выводы.

4. Предложения.

Подписи:

Лица, проводившие проверку _____ (подпись) _____ (ФИО)
(указывается фактическая должность)

Руководитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ФИО)

Акт отпечатан в 2-х экземплярах

Экземпляр акта с _____ приложениями на _____ листах получил:
(количество приложений)

Руководитель проверяемого
объекта или лицо, его замещающее _____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

От подписи под настоящим актом руководитель проверяемого объекта или лицо, его замещающее

_____ (наименование должности, ФИО)

_____ (наименование проверяемого объекта)

отказался.

Подписи:

От КСП городского округа Жуковский

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Приложение № 13
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г. Жуковский,
ул. Фрунзе, 23

от «___» _____ 201__ г.

Тел. (495) 556-69-31

Факс. (495) 556-69-31

№ _____

На № _____

от _____

Руководителю проверяемого
объекта

_____ (ФИО)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемого объекта)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета депутатов городского округа от 06.10.2010 г. № 41/СД «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский», п. _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский на 20__ год, распоряжением Председателя КСП г. о. Жуковский от «___» _____ 20__ г. № _____ «_____»,

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

проведено _____ контрольное _____ мероприятие
«_____»

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год)

по результатам которого оформлен отчет (заключение), утвержденный распоряжением Председателя КСП городского округа Жуковский от «___» _____ 20__ года № _____.

В результате контрольного мероприятия выявлено: _____

(указание конкретных нарушений и недостатков, выявленных в результате проверки, их последствий – фрагменты текста Отчета (Справки), относящиеся к данной организации)

С учетом изложенного предлагается принять меры по: _____

(перечисление конкретных мер по фактам выявленных в результате проверки нарушений, недостатков и их последствий – фрагменты текста Отчета, Справки, Заключения, относящиеся к данной организации)

На основании ст. 10 Положения о КСП городского округа Жуковский о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский в течение месяца со дня его получения.

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Жуковский

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исполнитель:

Приложение № 14
к Регламенту КСП
городского округа
Жуковский

**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

140180, г.Жуковский,
ул.Фрунзе, 23

от « _____ » _____ 201__ г.

Тел. (495) 556-69-31

Факс. (495) 556-69-31

№ _____

На № _____

от _____

Руководителю проверяемого
объекта

_____ (ФИО)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии п. _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский на 20__ год, проведена
(проведено) _____
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование проверяемой организации)

В направленном в _____
(указывается, куда направлялось представление)

представлении Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский от
_____ № _____ по результатам контрольного мероприятия
предлагалось:

1. _____
2. _____
3. _____

(конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия, которые предлагалось устранить в
направленном ранее представлении)

Срок для устранения выявленных нарушений установлен до _____.
В настоящее время необходимые меры не приняты.

С учетом изложенного и на основании ст.10 Положения о КСП городского округа Жуковский, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 6 октября 2010 г. № 41/СД, предписывается:

_____ (конкретные предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков и их последствий)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский в срок до _____.

Председатель Контрольно-счетной
палаты городского округа Жуковский

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исполнитель: