



**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УНАФЭ № _____
ОНОУ № _____
РЕШЕНИЕ № 15-7

«25» октября 2022 года

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района**

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), решения Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Баксанского муниципального района» от 28.12.2021г. № 8-4, -

Совет местного самоуправления Баксанского муниципального района решил:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района. (Прилагается)
2. Признать утратившим силу решение Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района от 03.04.2012 г. № 1-4 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Баксанского муниципального района».
3. Опубликовать настоящее Решение Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района в газете «Баксанский вестник» и разместить на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района.

Глава Баксанского муниципального района,
Председатель Совета

Р.К.Сабанов

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района (далее - Регламент) утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Решением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Баксанского муниципального района» от 28.12.2021г. № 8-4 и определяет:

- 1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района (далее – Контрольно-счетного органа);
- 2) должностные обязанности Председателя Контрольно-счетного органа, Заместителя Председателя Контрольно-счетного органа, главного специалиста - инспектора Контрольно-счетного органа;
- 3) порядок ведения дел;
- 4) порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности;
- 5) порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетного органа;
- 6) другие вопросы, связанные с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия сотрудников Контрольно-счетного органа и служебные документы Контрольно-счетного органа. Неисполнение сотрудником Контрольно-счетного органа требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

1.3. Регламент состоит из основного текста и приложений.

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

1.4. В Контрольно-счетном органе действуют следующие виды документов:

- 1) поручения Председателя Контрольно-счетного органа – оперативные руководящие указания, адресованные сотрудникам, для исполнения в установленные сроки;
- 2) предписания и представления;
- 3) иные локальные правовые акты Контрольно-счетного органа, принятые в рамках компетенции Контрольно-счетного органа и должностных лиц.

1.5. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимает Председатель Контрольно-счетного органа по согласованию с Советом местного самоуправления Баксанского муниципального района.

Порядок решения таких вопросов устанавливается Советом местного самоуправления Баксанского муниципального района и вводится в действие распоряжением, постановлением или решением представительного органа, обязательными к исполнению, должностными лицами Контрольно-счетного органа.

2. Председатель Контрольно-счетного органа и его полномочия

Порядок назначения на должность Председателя Контрольно-счетного органа и его полномочия определяются Решением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района от 28.12.2021г. «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Баксанского муниципального района» №8-4 (далее Положение).

Председатель Контрольно-счетного органа осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетного органа и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением и Регламентом Контрольно-счетного органа.

В рамках осуществления общего руководства и организации работы Контрольно-счетного органа Председатель Контрольно-счетного органа:

- представляет Контрольно-счетный орган в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;
- обеспечивает исполнение поручений Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района и предложений главы местной администрации Баксанского муниципального района;
- представляет Совету местного самоуправления Баксанского муниципального района ежегодные отчеты о работе Контрольно-счетного органа;
- направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия главе Баксанского муниципального района;
- разрабатывает проект Регламента Контрольно-счетного органа, а также внесение в него изменений и дополнений;
- составляет планы работы и изменения к ним;
- разрабатывает стандарты организации деятельности и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и непосредственно участвовать в данных мероприятиях;
- организует выполнение годовых планов работы Контрольно-счетного органа;
- определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Контрольно-счетного органа, предоставляемой средствами массовой информации;
- утверждает отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа;
- подписывает представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, экспертные заключения, уведомления, запросы, информационные письма Контрольно-счетного органа;
- участвует в объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов Кабардино-Балкарской Республики;
- вносит в Совет местного самоуправления Баксанского муниципального района документы, подлежащие рассмотрению Советом местного самоуправления Баксанского муниципального района.

Председатель Контрольно-счетного органа осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, нормативно-правовыми актами Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

Председатель Контрольно-счетного органа вправе участвовать в заседаниях Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района, иных органов местного самоуправления, комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом местного самоуправления Баксанского муниципального района.

3. Должностные обязанности заместителя Председателя Контрольно-счетного органа

3.1. Заместитель Председателя Контрольно-счетного органа выполняет свои должностные обязанности в соответствии с Положением, настоящим Регламентом и поручениями Председателя Контрольно-счетного органа.

3.2. Заместитель Председателя Контрольно-счетного органа исполняет полномочия Председателя Контрольно-счетного органа в случае его временного отсутствия.

3.3. Заместитель Председателя Контрольно-счетного органа осуществляет следующие должностные обязанности:

1) представляет по поручению Председателя Контрольно-счетного органа Контрольно-счетный орган в органах местного самоуправления;

2) проводит работу по анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Баксанского муниципального района;

3) осуществляет контроль за исполнением предписаний и представлений Контрольно-счетного органа и обобщает практику их исполнения;

4) организует методическую работу путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) организует разработку и внесение на рассмотрение Председателя Контрольно-счетного органа предложений по проекту годового плана работы Контрольно-счетного органа;

6) организует и непосредственно проводит экспертно-аналитические и контрольные мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа или распоряжением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района о проведении внеплановых мероприятий;

7) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий и проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на утверждение Председателю Контрольно-счетного органа;

8) несет ответственность за объективность, полноту проводимых экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, достоверность отчета о результатах проведенных мероприятий;

9) докладывает Председателю Контрольно-счетного органа информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные им сроки;

10) организует работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Председателя Контрольно-счетного органа.

4. Должностные обязанности главного специалиста – инспектора Контрольно-счетного органа

6.1. главный специалист - инспектор Контрольно-счетного органа осуществляет следующие обязанности:

1) организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

2) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на согласование Председателю Контрольно-счетного органа;

3) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) докладывает Председателю Контрольно-счетного органа информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных мероприятий, достоверность отчета о результатах контрольных мероприятий;

6) готовит запросы в органы местного самоуправления Баксанского муниципального района, муниципальные предприятия и организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

7) осуществляет работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц, ведет делопроизводство КСО;

8) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Контрольно-счетного органа.

5. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа

5.1. Планирование работы Контрольно-счетного органа.

1) Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основании годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетного органа. Планы включают контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием наименования организаций, периода проверки и сроков их проведения.

2) Годовые планы разрабатываются Контрольно-счетным органом самостоятельно и утверждаются Советом местного самоуправления Баксанского муниципального района.

3) Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района, предложений главы местной администрации Баксанского муниципального района, направленные в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4) При поступлении в Контрольно-счетный орган до 20 ноября текущего года предложений по формированию плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год от иных муниципальных учреждений и организаций, физических или юридических лиц (далее - инициаторы обращения) Председатель Контрольно-счетного органа, а в его отсутствие - заместитель Председателя Контрольно-счетного органа рассматривает возможность включения в проект плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год предложенных мероприятий.

5) Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не предусмотренные годовым планом работы Контрольно-счетного органа, являются внеплановыми.

6) При поступлении в адрес Контрольно-счетного органа заявления или обращения о проведении внепланового контрольного мероприятия, не являющихся обязательными к рассмотрению, Председатель Контрольно-счетного органа или заместитель Председателя Контрольно-счетного органа (в соответствии с установленной настоящим Регламентом компетенцией) могут рассмотреть обращение и принять одно из следующих решений:

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в текущем году;
- учесть обращение при подготовке проекта плана работы Контрольно-счетного органа на следующий год;
- направить обращение в иные органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

7) Общий контроль за выполнением плана работы осуществляет Председатель Контрольно-счетного органа.

5.2. Порядок ведения дел

1) Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение, вопросы, связанные с организацией делопроизводства, созданием и оформлением документов, рационализацией документооборота осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и с учетом Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

2) За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа сотрудники Контрольно-счетного органа.

5.3. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа.

1) Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается Советом местного самоуправления Баксанского муниципального района.

2) Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетного органа в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетного органа в проверяемой сфере использования муниципальных средств или деятельности объекта контроля.

3) Привлечение специалистов (экспертов) может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов).

4) Привлечение специалистов (экспертов) к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетного органа на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации.

При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетного органа, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).

Стоимость работ (услуг) по муниципальному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5) Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен иметь высшее образование, обладать специальными познаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

6) В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

7) Необходимость привлечения специалистов (экспертов) к участию в проводимых Контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях определяется Председателем Контрольно-счетного органа при организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8) Сотрудником, инициировавшим заключение муниципального контракта (договора), осуществляется контроль за выполнением договора в части:

- своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному муниципальному контракту (договору);
- соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг);
- предоставления исполнителем отчета о выполнении работ (оказании услуг).

5.4. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетного органа при проведении контрольных мероприятий

1) При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетного органа, осуществляя возложенные на них должностные полномочия, имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и их структурных подразделений, проверяемых органов и организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий. Образец оформления акта в приложении №1 к настоящему Регламенту;

- в пределах своей компетенции требовать реестр представленных к проверке документов по установленной форме (приложение №2 к настоящему Регламенту), знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2) Должностные лица Контрольно-счетного органа при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счетного органа. Уведомление производится в письменной форме, в том числе с использованием факсимильной связи и (или) ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Форма уведомления в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3) Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций. В ходе контрольного мероприятия составляются акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт по факту изъятия документов и материалов. Акты составляются в двух экземплярах, один из которых предоставляется под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа или организации.

4) Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приводится в приложении №4 к настоящему Регламенту, форма акта изъятия документов и материалов в приложении №5 к настоящему Регламенту.

6. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий

6.1. Организация контрольных мероприятий

1) Контрольно-счетный орган проводит следующие виды контрольных мероприятий:

- выездные ревизии и проверки по месту нахождения проверяемой организации, проверяемого муниципального образования;

- камеральные проверки по месту нахождения Контрольно-счетного органа.

Ревизии и проверки проводятся в форме плановых или внеплановых, а также комплексных или тематических мероприятий.

2) Плановая ревизия (проверка) проводится с предварительным уведомлением организации.

3) Уведомление организации о проведении плановой ревизии (проверки) направляется посредством телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала ревизии (проверки). Форма уведомления в приложении №6 к настоящему Регламенту.

4) Проверяемые органы и организации, а также органы местного самоуправления и их структурные подразделения обязаны предоставлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

5) Запрос Контрольно-счетного органа направляется за подписью Председателя Контрольно-счетного органа, заместителя Председателя Контрольно-счетного органа в письменной форме, с помощью средств факсимильной связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

6) Контрольно-счетный орган не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были им предоставлены.

7) Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия, основной этап контрольного мероприятия (проведение ревизии и проверки), заключительный этап контрольного мероприятия.

8) Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

9) Руководитель контрольного мероприятия назначается распоряжением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района из числа должностных лиц Контрольно-счетного органа. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав инспекторской группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя.

6.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия

1) Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением встречной и камеральной проверки, составляется программа ревизии (проверки).

Программа ревизии (проверки) утверждается до начала ревизии (проверки).

2) Составлению программы ревизии (проверки) и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого инспекторская группа обязана изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие бюджет муниципального образования и финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке организаций.

3) Программа контрольного мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счетного органа, в случае его отсутствия - заместителем Председателя Контрольно-счетного органа, при этом на титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю. Председатель Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района (заместитель Председателя Контрольно-счетного органа)» и указывается дата утверждения, а на последнем листе ставится подпись руководителя контрольного мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- персональный состав инспекторской группы и ее руководитель;
- сроки представления отчета на утверждение Председателю Контрольно-счетного органа.

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена в процессе проведения контрольного мероприятия.

4) Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

6.3. Основной этап контрольного мероприятия - проведение ревизии (проверки)

1) Ревизия (проверка) организаций проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

2) Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

3) Ревизия (проверка) проводится за период деятельности организации, не подлежавший проверке при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий 2 лет деятельности организации, непосредственно предшествовавших году проведения ревизии (проверки) (проверяемый период).

4) Полномочия проверяющих подтверждаются служебными удостоверениями, за исключением камеральной проверки, и распоряжением на проведение ревизии (проверки). Распоряжения на проведение проверок, ревизий оформляются согласно приложению №7 к настоящему Регламенту на официальном бланке Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района, подписываются Главой Баксанского муниципального района, Председателем Совета.

В распоряжение, в качестве проверяющих, вписываются все сотрудники Контрольно-счетного органа, иные привлеченные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска перечисленных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

5) В распоряжении на проведение ревизии (проверки) указываются: наименование проверяемой организации, проверяемый период, наименование ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав инспекторской группы, ее руководитель и срок начала проведения ревизии (проверки).

6) На проведение каждой встречной проверки выдается копия распоряжения основной проверки.

7) При участии в контрольном мероприятии более двух сотрудников руководитель проверки обязан провести с его участниками в соответствии с утвержденной программой проверки или ревизии организационно-методическое совещание по вопросам планируемого контрольного мероприятия, при необходимости каждому выдать персональное задание.

Сотрудник (сотрудники), получивший (получившие) персональное задание, в рамках контрольного мероприятия, имеет (имеют) право самостоятельно проводить проверку (без участия руководителя), составлять по ней итоговый промежуточный документ и подписывать его. Он (они) несет (несут) персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков.

8) С момента получения распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководитель проверки несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, а также стандартами внешнего финансового контроля.

9) В случае отказа руководителя проверяемой организации (субъекта проверки) в допуске к проведению контрольного мероприятия, руководитель инспекторской группы должен затребовать от соответствующего должностного лица мотивацию отказа (в письменной форме), составить акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия и в течение двух рабочих дней направить докладную записку о данном факте Председателю Контрольно-счетного органа, а в его отсутствие - заместителю Председателя Контрольно-счетного органа для принятия им даль-

нейшего решения. Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект в приложении №8 к настоящему Регламенту.

10) Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации.

В случае отказа руководителя проверенной организации получить акт ревизии (проверки), руководитель группы в конце акта производит запись об отказе в получении акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления руководителем группы акта ревизии (проверки) в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11) Руководитель группы, на которого возлагается проведение ревизий (проверок):

- осуществляет руководство;
- организует подготовку участников группы к ревизии (проверке);
- распределяет обязанности между участниками группы;
- устанавливает порядок работы участников группы;
- распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками группы;
- дает участникам группы указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами проверяемой организации;
- принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки;
- составляет и подписывает сводный акт по проведенной ревизии.

12) Руководитель контрольного мероприятия (группы) должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации распоряжение на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить руководство организации с программой ревизии (проверки);
- представить участников группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

13) Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

14) В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

15) Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяется руководителем группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

16) В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными до-

кументами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

17) В ходе ревизии (проверки) в целях определения целевого и эффективного использования бюджетных средств в случае отсутствия документов, подтверждающих законность совершения финансово-хозяйственных операций, а также для подтверждения достоверности данных, указанных в представленных документах, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения документов в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с документами проверяемой организации, а также путем осмотра переданных или приобретенных товарно-материальных ценностей.

18) Камеральная проверка проводится путем рассмотрения документов и сведений, поступающих от проверяемой организации, запрашиваемых и получаемых у проверяемой организации.

Инспекторская группа готовит запрос в проверяемую организацию о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. Форма запроса в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

В запросе указывается срок предоставления заверенных копий документов, перечень запрашиваемых копий документов. Запрос направляется в проверяемую организацию посредством электронной, факсимильной, почтовой связи либо иным способом не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки. При использовании средств почтовой связи запрос направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления проверяемой организации.

Проверяемая организация направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом по почте с уведомлением о вручении и описью вложения либо непосредственно представляет в Контрольно-счетную палату под расписку о получении. Срок предоставления копий документов проверяемой организацией составляет не более 3 рабочих дней со дня получения запроса. Копии документов заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, и печатью проверяемой организации.

Поступившие в результате направленного запроса копии документов и информация подлежат регистрации.

19) В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участниками группы, проводившими контрольное действие, подписывается ими, согласовывается с руководителем группы, передается на ознакомле-

ние и подпись должностному лицу проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемой организации, и предоставляется руководителю группы.

В случае отказа указанного должностного лица поставить подпись о принятии справки на ознакомление, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ознакомления со справкой. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

Участник группы, подписавший справку по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления справки и выводов, содержащихся в ней.

20) В случае, когда выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем группы, а также руководителем проверенной организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

21) В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию сотрудников Контрольно-счетного органа или иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, руководитель контрольного мероприятия обращается с обоснованной заявкой на имя Председателя Контрольно-счетного органа.

22) При проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетного органа и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

23) При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета у проверяемой организации составляется об этом акт и докладывается Председателю Контрольно-счетного органа. Форма акта приведена в приложении №10 к настоящему Регламенту. Руководителю проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственна проверяемая организация, направляется предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

6.4. Оформление результатов проверки, ревизии

1) Результаты ревизии (проверки) подлежат оформлению в письменном виде актом ревизии (проверки).

2) Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которого была проведена встречная проверка.

3) Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки должны составляться на русском языке, шрифтом Times New Roman № 14, межстрочный интервал «одинарный», отступ 1,25 см., иметь сквозную нумерацию страниц, расположение номера страницы – посередине верхнего либо нижнего поля листа. Показатели в актах приводятся в тысячах рублей (тыс. рублей), с округле-

нием до 2 или 3 знаков после запятой. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4) Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Содержание акта должно основываться на следующем:

- акт должен полно отражать результаты ревизии (проверки);
- в акте должна быть однозначно идентифицирована проверяемая организация;
- в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;
- в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями проводилась ревизия (проверка);

- акт должен быть подписан и датирован;
- акт должен быть составлен в установленные сроки.

5) Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- место проведения (название населенного пункта), дату составления акта;
- должность и фамилии, имена, отчества членов группы, принимавших участие в ревизии (проверке), номер и дату распоряжения, по которому проводилась ревизия (проверка);

- основание для проведения ревизии (проверки);
- срок проведения ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- объект проверки;
- сведения о проверенной организации:

- а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- б) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- в) иные необходимые данные;

- г) наименование должностей, фамилии, имена, отчества руководителя и лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации в проверяемый период;

- д) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

- е) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- ж) кем, когда, за какой период и по каким вопросам проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее.

6) Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

В описательной части содержится:

- выявленные проблемы;
- история вопроса (там, где это необходимо);
- проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);
- правомерность установления расходных обязательств;
- правомерность (законность) осуществления расходов;
- квалификация выявленных нарушений законодательства.

7) Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

8) Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

9) Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому (которым) проводилась встречная проверка;
- дату и место составления акта встречной проверки;
- номер и дату распоряжения на проведение встречной проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИБП);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период, перечень изученных документов.

10) Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

11) При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

При составлении акта должностным лицам должен быть разъяснен порядок представления замечаний и пояснений, предусмотренных пунктом 18 настоящего раздела, о чем в акте делается отметка.

12) Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте, должны подтверждаться допустимыми и достаточными доказательствами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации. По нарушениям, не связанным с нецелевым и неэффективным использованием, допускается брошюрование копий подтверждающих выявленные нарушения документов, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, количество листов заверено подписью руководителя (или лица им уполномоченного) проверенной организации.

При описании каждого факта нарушения в акте ревизии (проверки), встречной проверки должна быть указана ссылка на документы (копии), подтверждающие выявленные нарушения с указанием приложения.

Приложения к акту нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания документов и материалов в тексте акта, при этом в каждом приложении указывается количество листов. В конце текста акта в реквизите «Приложение на листах» указывается общее количество листов всех приложений к акту.

13) В описании каждого факта нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, когда и в чем выразилось нарушение, должностное, материально ответственное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

14) В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

15) В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

16) Объем акта ревизии (проверки), акта встречной проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии (проверки).

17) Акт ревизии (проверки) и акт встречной проверки составляются в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетного органа. В случае привлечения к ревизии (проверке) представителей сторонних организаций акт ревизии (проверки) составляется в количестве экземпляров, необходимом для участников ревизии (проверки).

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем проверки и направляется с сопроводительным письмом уполномоченному представителю проверяемой организации, с указанием сроков ознакомления и подписи.

В случае отказа получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки на следующий рабочий день направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

В случае непредставления замечаний и пояснений или невозврата в течение срока, установленного пунктом 19 настоящего раздела, акт считается подписанным без замечаний и пояснений.

18) Руководитель группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

19) По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемой организации и главный бухгалтер ставят свои подписи. При наличии у руководителя организации замечаний и пояснений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет участникам группы или руководителю группы письменные замечания и пояснения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта на ознакомление, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность. Письменные замечания и пояснения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются неотъемлемой частью акта.

Замечания и пояснения, представленные позднее срока, установленного настоящей частью, не принимаются и не рассматриваются.

Невозвращение экземпляра акта в течение срока, установленного настоящей частью, считается подписанием акта без замечаний и пояснений.

20) Руководитель группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает совместно с Председателем Контрольно-счетного органа обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Форма заключения в приложении №11 к настоящему Регламенту. Один экземпляр заключения направляется в проверенную организацию, один экземпляр приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

21) Заключение направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или уполномоченному представителю под расписку.

22) К акту проверки прилагаются надлежаще оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

23) Участники группы несут персональную ответственность за полноту, достоверность и правильность оформления акта ревизии (проверки), а также выводов, содержащихся в нем.

6.5. Заключительный этап контрольного мероприятия

1) На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет.

Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы Контрольно-счетного органа (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа). Отчет составляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов контрольного мероприятия в срок, установленный планом работы Контрольно-счетного органа. Отчет утверждается Председателем Контрольно-счетного органа.

2) Отчет состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть отчета должна содержать следующие сведения:

- наименование отчета;
- дату утверждения отчета;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сведения обо всех объектах контрольного мероприятия, включающие:
полное и краткое наименование;
ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;
иные необходимые данные.

Описательная часть отчета должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

В описательной части содержится:

- выявленные проблемы;
- история вопроса (там, где это необходимо);
- проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);
- квалификация выявленных нарушений законодательства.

Заключительная часть отчета должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия в форме выводов и предложений.

3) В отчете также должны содержаться указания на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов власти, организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие руководителя контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа с замечаниями.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

4) Проект отчета по результатам проверки (проверок) или ревизии (ревизий) подготавливается в течение не более 3 рабочих дней после ознакомления с актом проверки должностными лицами субъекта проверки (руководителем и главным бухгалтером) и окончания согласительных процедур. В исключительных случаях по решению Председателя Контрольно-счетного органа срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

5) Категорию служебного документа Контрольно-счетного органа отчет приобретает после его окончательного утверждения Председателем Контрольно-счетного органа.

6) По результатам рассмотрения проекта отчета о результатах мероприятия Председатель Контрольно-счетного органа принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета и завершении контрольного мероприятия;
- об отклонении отчета и продлении контрольного мероприятия.

7) Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета. Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

8) Основанием для отклонения отчета могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счетного органа или наименованию планового мероприятия);
- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для окружного бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетного органа.

При отклонении отчета должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю проверки, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, доработать документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

9) В случае отклонения отчета руководитель контрольного мероприятия организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями Председателя Контрольно-счетного органа в сроки, согласованные с Председателем Контрольно-счетного органа. После доработки проекта отчета руководитель контрольного мероприятия вносит его повторно на рассмотрение Председателю Контрольно-счетного органа.

10) Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти по вопросам их ведения.

11) Отчет составляется в двух экземплярах (первый - в материалы проверки, второй - в Совет местного самоуправления Баксанского муниципального района или поселения).

6.6. Представление Контрольно-счетного органа

1) Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Баксанского муниципального района и (или) возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2) Проект представления Контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия. Проект представления предоставляется для рассмотрения Председателю Контрольно-счетного органа одновременно с проектом отчета о результатах контрольного мероприятия.

3) В представлении Контрольно-счетного органа отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;
- предложения об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении.

Представления Контрольно-счетного органа подписываются Председателем Контрольно-счетного органа или его заместителем.

Представление Контрольно-счетного органа оформляется на бланках Контрольно-счетного органа согласно приложению №12 к настоящему Регламенту.

4) Представления Контрольно-счетного органа направляются руководителям проверенных органов и организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

5) Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

6) Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

7) Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют сотрудники Контрольно-счетного органа, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления. По мере необходимости Председатель Контрольно-счетного органа рассматривает вопрос об исполнении представлений Контрольно-счетного органа и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим требования Контрольно-счетного органа.

6.7. Предписания Контрольно-счетного органа

1) В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетного органа, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

2) Предписание Контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается Председателем Контрольно-счетного органа.

3) Предписание Контрольно-счетного органа оформляется на бланках Контрольно-счетного органа согласно приложению №13 к настоящему Регламенту.

4) При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации (муниципальном образовании) составляется об этом акт и докладывается Председателю Контрольно-счетного органа. Руководителю проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственна проверяемая организация, направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

5) Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

6) Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.8. Признаки коррупционных правонарушений, выявленных Контрольно-счетным органом.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Баксанского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

7. Порядок проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Организация экспертно-аналитической деятельности

1) Контрольно-счетный орган осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, используя следующие методы: анализ, обследование и мониторинг.

Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта аудита (контроля) и систематизации результатов исследования;

Обследование применяется в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта аудита (контроля);

Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта аудита (контроля) на системной и регулярной основе.

2) По решению Председателя Контрольно-счетного органа экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа может осуществляться с использованием иных методов.

3) Организация экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к организации и порядку проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа, закрепленными в настоящем Регламенте.

7.2. Последующий контроль за исполнением местного бюджета

1) Последующий контроль за исполнением бюджета Баксанского муниципального района представляет собой комплекс контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по проверке исполнения бюджета Баксанского муниципального района за отчетный финансовый год, внешней проверке годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Баксанского муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета Баксанского муниципального района в соответствии со специализированным стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2) Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Баксанского муниципального района включает в себя внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета района и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Внешнюю проверку бюджетной отчетности проводят сотрудники Контрольно-счетного органа по распоряжению Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района.

3) Для целей проведения внешней проверки бюджетная отчетность предоставляется в Контрольно-счетный орган главными администраторами средств бюджета Баксанского муниципального района в соответствии с запросами Контрольно-счетного органа.

Годовой отчет об исполнении бюджета Баксанского муниципального района предоставляется в Контрольно-счетную палату не позднее 1 апреля текущего года.

4) При проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств подлежат установлению следующие обстоятельства, имеющие значение при формировании заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Баксанского муниципального района:

- результаты проверки контрольных соотношений взаимосвязанных показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- причины и законность допущенного в процессе исполнения бюджета изменения плановых назначений по расходам по сравнению с утвержденными в решении о бюджете показателями (при наличии);

- причины допущенных отклонений результатов кассового исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита по сравнению с утвержденными плановыми назначениями с указанием кодов бюджетной классификации (до кода подвида доходов, вида расходов, вида источника финансирования дефицита включительно);

- соответствие данных бюджетной отчетности показателям кассового исполнения бюджета, содержащимся в отчете органа, осуществлявшего кассовое исполнение бюджета;

- динамика изменения дебиторской и кредиторской задолженности на начало и конец отчетного периода;

- анализ изменения структуры баланса в течение отчетного периода;

- иные обстоятельства, которые могут оказать влияние на выводы о достоверности бюджетной отчетности муниципального образования.

6) Заключение по результатам внешней проверки годовой отчетности направляется в Совет местного самоуправления Баксанского муниципального района с одновременным направлением в местную администрацию Баксанского муниципального района не позднее 1 мая текущего года.

7.3. Оперативный контроль исполнения бюджета Баксанского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период.

1) Оперативный контроль исполнения бюджета Баксанского муниципального района является экспертно-аналитическим мероприятием, проводимым в форме мониторинга за соответ-

ствующий период в соответствии со специализированным стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2) Оперативный контроль представляет собой комплекс мероприятий, направленный на получение данных об исполнении бюджета Баксанского муниципального района за отчетный период и подготовку ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета Баксанского муниципального района.

3) Задачами оперативного контроля исполнения бюджета Баксанского муниципального района являются:

- определение полноты и своевременности поступления средств в бюджет Баксанского муниципального района и их расходования в ходе исполнения бюджета Баксанского муниципального района;

- установление соответствия между фактическими показателями исполнения бюджета Баксанского муниципального района и плановыми бюджетными назначениями, утвержденными решением о бюджете Баксанского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период, а также бюджетными ассигнованиями, утвержденными в сводной бюджетной росписи бюджета Баксанского муниципального района по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (далее – сводная бюджетная роспись), выявление отклонений и анализ причин их возникновения;

- анализ объема и структуры муниципального долга Баксанского муниципального района, размера дефицита (профицита) бюджета Баксанского муниципального района, источников финансирования дефицита бюджета Баксанского муниципального района;

- внесение предложений по устранению выявленных отклонений и недостатков.

4) Оперативный контроль исполнения бюджета Баксанского муниципального района осуществляется на основании бюджетной отчетности и других данных, представленных по запросам Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района.

7.4. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Баксанского муниципального района, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ)

1) Контрольно-счетный орган проводит экспертизу в следующих случаях:

- при поступлении проекта решения Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района о бюджете Баксанского муниципального района, а также проектов решений Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района о внесении изменений в бюджет Баксанского муниципального района;

- при поступлении проектов решений Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих (изменяющих) расходные обязательства, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2) Экспертиза проектов решений проводится в соответствии со специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Экспертиза проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления проводится на основании обращения соответствующего органа в сроки, установленные действующим законодательством либо, если такие сроки не установлены, определенные Председателем Контрольно-счетного органа.

3) Исполнителем экспертизы проекта является сотрудник, которому дано поручение Председателем Контрольно-счетного органа, в соответствии с закрепленными в регламенте должностными функциями. При необходимости комплексной экспертизы в работе над одним проектом, могут принимать участие все сотрудники Контрольно-счетного органа. Общее руководство рабочей группы и подготовка сводного заключения выполняется сотрудником, которому дано поручение Председателем Контрольно-счетного органа.

4) Заключение по результатам проведенной экспертизы утверждается Председателем Контрольно-счетного органа и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счетного органа, непосредственно проводившим (проводившими) экспертизу.

5) Утвержденное заключение подлежит направлению инициатору проведения экспертизы не позднее рабочего дня, следующего за датой утверждения заключения.

8. Аудит в сфере закупок

8.1. Аудит в сфере закупок осуществляется Контрольно-счетным органом в пределах своих полномочий посредством проведения анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок для обеспечения нужд Баксанского муниципального района.

11.2. Для проведения аудита в сфере закупок Контрольно-счетный орган осуществляет экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

11.3. Общие требования к подготовке, проведению и использованию результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установлены в порядке проведения и оформления результатов контрольных мероприятий.

9. Контроль в сфере закупок

9.1. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

9.2. При осуществлении контроля в сфере закупок Контрольно-счетный орган:

1) осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрольных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Баксанского муниципального района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Баксанского муниципального района;

2) при проведении плановых и внеплановых проверок в соответствии с полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района о проведении таких проверок имеет право беспрепятственного доступа в помещение и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках;

3) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений, осуществляет действия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, Федеральным законом о контрактной системе;

5) осуществляет согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

6) осуществляет иные функции, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и муниципальными правовыми актами Баксанского муниципального района.

10. Порядок действий сотрудников Контрольно-счетного органа при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков

административных правонарушений

10.1. В случае выявления фактов административных правонарушений и при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, по которому Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Контрольно-счетный орган наделен правом составлять протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами Контрольно-счетного органа, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении.

Производство по делу об административном правонарушении возбуждается должностным лицом контрольно-счетного органа путем составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

Протоколы об административных правонарушениях составляет председатель Контрольно-счетного органа или заместитель Председателя Контрольно-счетного органа. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, т.е. с момента установления должностным лицом факта административного проступка.

В случае, если должностному лицу Контрольно-счетного органа для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, либо данные о физическом лице, или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, назначается экспертиза или осуществляются иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления определения.

Уведомление о времени и месте составления определения о возбуждении дела об административном правонарушении (приложение №14 к Регламенту) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

В случае неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного представителя лица, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого оно составлено, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного определения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении указывается:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы лица, составляющего определение;
- повод для возбуждения дела об административном правонарушении;
- данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- статья (часть) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении.

Форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приведена в приложении №15 к настоящему Регламенту.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении в течение суток вручается под расписку либо высылается (любым способом, позволяющим подтвердить факт получения) физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно выявлено.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении.

В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении (приложение №16 к Регламенту).

Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны заблаговременно быть уведомлены о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Порядок составления протокола регламентирован ст.28.2 КоАП РФ.

После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Протокол подписывается Председателем Контрольно-счетного органа либо заместителем Председателя, после чего копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись.

В течение трех суток с момента составления протокол, а также материалы дела (доказательства по делу об административном правонарушении, устанавливающие событие административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела) направляются в суд для рассмотрения по существу.

11. Обеспечение доступа к информации о деятельности

Контрольно-счетного органа

11.1. Отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа

1) Отчет о работе Контрольно-счетного органа за истекший год - служебный документ Контрольно-счетного органа, содержащий результаты работы Контрольно-счетного органа за год.

2) Отчет о работе Контрольно-счетного органа составляется ежегодно под руководством Председателя Контрольно-счетного органа, и представляется на утверждение Совету местного самоуправления Баксанского муниципального района.

11.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа

1) Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Контрольно-счетного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;
- иную информацию по решению Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района, Председателя Контрольно-счетного органа.

2) Контрольно-счетный орган публикует в официальных изданиях Контрольно-счетного органа или других средствах массовой информации:

- ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;

- иную информацию по решению Председателя Контрольно-счетного органа.

3) Информация представляется по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, после утверждения их результатов Председателем Контрольно-счетного органа. Содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления определяются Председателем Контрольно-счетного органа.

4) При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетного органа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетного органа, требующих реагирования, готовятся соответствующие опровержения или ответы.

АКТ

по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материа-
лов

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

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

в _____

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

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были
запрошены _____

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

(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициа-
лы должностного лица)
документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного
срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушени-
ем _____

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

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Феде-
рации и (или) субъекта Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) _____ для _____ ознакомле-
ния _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №2
к Регламенту Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

(должность, Ф.И.О. должностного лица

Контрольно-счетного органа, затребовавшего документы)

РЕЕСТР

представленных к проверке документов

На основании Вашего запроса от ____ № ____ направляю заверенные копии документов по перечню:

1. _____ на _____ листах

2. _____ на _____ листах

3. _____ на _____ листах

Настоящим удостоверяю, что никаких иных документов, касающихся предмета проводимого Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия по теме

« _____

_____»

и предложенных к предоставлению на основании вышеуказанного запроса на дату составления настоящего Реестра не имеется.

(дата составления реестра)

(Ф.И.О., должность и подпись должностного лица, удостоверившего реестр)

Приложение №3
к Регламенту Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

Председателю
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изъятии документов и материалов,
об опечатывании кассы, помещения, склада, архива

Уведомляю Вас, что при проведении в

(наименование и местонахождение проверяемого органа (организации))

(наименование контрольного мероприятия)

были обнаружены

(признаки подделки, подлога, хищений, злоупотреблений, послужившие основанием для произведенных действий)

В связи с этим

(произведенные действия)

о чем составлен акт от «__» __ 20__ г №__ (копия прилагается).

Уведомление не было вручено незамедлительно в связи с

(изложение обстоятельств, приведших к невозможности незамедлительного вручения уведомления)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» __ 20__ г

Приложение №4
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

Акт

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

«__» __ 20__ года

(населенный пункт)

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)

проводится контрольное мероприятие

«__»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании

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

должностными лицами контрольно-счетного органа опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель группы инспекторов:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №5

к Регламенту

Контрольно-счетного органа

Баксанского муниципального района

АКТ

изъятия документов и материалов

«__»____20__года

(населенный пункт)

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)

проводится контрольное мероприятие

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

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

должностными лицами Контрольно-счетного органа изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.

2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____.

(должность, инициалы, фамилия)

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

должность, инициалы, фамилия

Руководитель группы инспекторов:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии

изъятых документов получил:

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №6

к Регламенту

Контрольно-счетного органа

Баксанского муниципального района

№ _____

На № _____ от _____

Должность руководителя

Проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Уважаемый Имя Отчество!

Настоящим уведомляем, что в соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района на 20__ год будет проводиться

(наименование контрольного мероприятия)

Начало проведения проверки - «____» _____ 20__ года.

В соответствии с Решением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района от 28.12.2021г. №8-4 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Баксанского муниципального района» проверяемые органы и организации обеспечивают условия для работы лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Должностные лица Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к документам и базам данных, требовать представления письменных объяснений и копий документов.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района

Приложение №7
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_» _____ 20__ г

№ _____

О проведении _____

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района, утвержденного Решением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района от 28.12.2021г. №8-4 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Баксанского муниципального района».

Руководителю _____ контрольного _____ мероприятия

Членам группы инспекторов

_____ поручается _____ провести _____ контрольное _____ мероприятие

_____ (наименование проверки)

_____ (объект проверки)

Привлечь к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов иных организаций _____ и _____ независимых _____ экспертов _____ (при _____ наличии) _____

Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года, в том числе:

- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20__ года;
- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

В соответствии с Решением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района от 28.12.2021г. №8-4 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Баксанского муниципального района» проверяемые органы и организации обеспечивают условия для работы лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Должностные лица Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к документам и базам данных, требовать представления письменных объяснений и копий документов.

Глава Баксанского муниципального района,

Председатель Совета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №8
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

АКТ

по фактам воспрепятствования законной деятельности
должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.г. _____

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района на 20__ год в:

(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

После предъявления распоряжения, служебных удостоверений руководителю проверяемого объекта

(наименование организации)
отказано в допуске на проверяемый объект (созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетного органа).

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации 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».

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю организации или лицу, его замещающему.

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №9
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

(должность и Ф.И.О. руководителя
проверяемой организации, муниципального образования)

Запрос
о предоставлении документов для проведения камеральной проверки

В соответствии с

(указать основание для проведения камеральной проверки)

от «___» _____ 20__ г. в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. Контрольно-счетным органом Баксанского муниципального района проводится _____ камеральная _____ проверка

(наименование контрольного мероприятия)

Прошу Вас в срок до «___» _____ 20__ г. предоставить в Контрольно-счетный орган Баксанского муниципального района заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель
Контрольно-счетного органа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетного органа

Приложение №10
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

АКТ
Об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

«___» _____ 20__ г. г. _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района на 20__ год группой сотрудников Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района _____ в _____ составе: _____

проводится ревизия (проверка)

В ходе проверки вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

(наименование организации)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю организации или лицу, _____ его _____ замещающему

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №11
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

Заключение

На замечания (пояснения)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия

Текст замечаний (пояснений)

Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель группы _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Председатель КСО _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №12
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

« ____ » _____ 20__ г

Руководителю объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района на ____ год проведено контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

3. _____

(указываются конкретные факты нарушений, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления):

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается информация о недостатках, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетном органе Баксанского муниципального района,

(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. руководителя)

Надлежит выполнить следующие требования:

1. _____
2. _____
3. _____

О результатах рассмотрения представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Баксанского муниципального района в

(сроки исполнения представления)

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-счетного органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетного органа

Приложение №13

к Регламенту

Контрольно-счетного органа

Баксанского муниципального района

«__» _____ 20__ г

Руководителю объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

Наименование контрольного мероприятия

Основание проведения контрольного мероприятия

Наименование проверяемого органа (организации)

Основание выдачи предписания: распоряжение Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района от _____ № _____.

Основание для вынесения предписания:

1. _____
2. _____
3. _____

На основании изложенного и руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 10 Положения о Контрольно-счетном органе Баксанского муниципального района, утвержденного решением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района 28.12.2021 №8-4,

Предписываю в срок до «___» _____ 20__ года:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии со ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате Баксанского муниципального района, утвержденного решением Совета местного самоуправления Баксанского муниципального района от 28.12.2021г. №8-4, предписание Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района должно быть исполнено в срок, указанный выше.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

Контрольно-счетного органа (подпись) (Ф.И.О.)

Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетного органа

Приложение №14

к Регламенту

Контрольно-счетного органа

Баксанского муниципального района

Кому: _____

(физическому лицу, юридическому лицу, его законному представителю)

Куда: _____

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(извещение) о времени и месте

составления протокола об

административном правонарушении

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть «___» _____ 20__ года, в _____ часов _____ минут, по адресу:

_____ кабинет № _____ к _____

(ФИО, должность уполномоченного лица Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района) для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту нарушения

Копию уведомления получил(а)

(подпись) ФИО

отметка в случае отказа от получения

отметка направления по почте уведомления (извещения)

(должность лица, (подпись) (ФИО) составившего уведомление)

Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетного органа

Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном нарушении» (извлечение). Часть 1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу. Статья 28.2 КоАП РФ – «Протокол об административном правонарушении» (извлечение). Часть 4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. Часть 4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Права, предусмотренные ст.ст.25.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) ФИО

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении и
проведении административного расследования

«_____» _____ 20__ г. _____
(место составления)

(должность, ФИО, составившего определение)

УСТАНОВИЛ:

(указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья (часть) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за административное правонарушение)

Принимая во внимание, что для вынесения всех обстоятельств правонарушения необходимо провести _____ и иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возбудить дело об административном правонарушении в отношении _____ по статье _____ КоАП РФ и провести по нему административное расследование.

(должность и ФИО уполномоченного лица (подпись) Контрольно-счетного органа Баксанского муниципального района)

(подпись) (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица)

С настоящим определением ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего определения

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указывается,

_____ прилагаются на _____ листах

_____ подпись _____

(ФИО должностного лица, либо законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Копию настоящего определения получил (-а) «_____» _____ 20__ года (на листах _____)

(указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого вынесено определение об административном правонарушении)

(подпись)

делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законный представитель юридического лица) отказалось от подписания определения и (или) его получении

отметка о направлении почтой заказным письмом с уведомлением: _____ от _____

Подпись уполномоченного
лица Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

Определение вынесено в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, _____, уведомленного надлежащим образом.

Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу:

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №16
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Баксанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу об
административном правонарушении

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата рассмотрения дела) (место рассмотрения дела)
Я, _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденного протоколом (определением о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) от « _____ » _____ 20 _____ № _____
УСТАНОВИЛ:

наименование и место нахождения юридического лица (организации) (Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя – физического лица, законного представителя юридического лица, время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ)

Руководствуясь п. _____ ч. _____ ст. 24.5, а также ст. 29.9-29.11 КоАП РФ

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном

_____ (указать нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность)
в отношении

_____ (сведения о правонарушителе)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц.

_____ (Ф.И.О., должность)
Изъятые оригиналы документов по _____ № _____, вернуть владельцу по акту _____ (заполняется при необходимости).

Должностное лицо, вынесшее постановление _____
(Ф.И.О) (подпись)

Копию постановления получил(а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

В случае отправления посредством почтовой связи делается отметка об извещении: дат