

Настоящий Регламент определяет основные направления внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты города Кунгура (далее – Контрольно-счетная палата), устанавливает порядок проведения контрольных мероприятий всех видов и реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий.

#### Статья 1. Предмет регулирования и структура Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент) принят в соответствии с требованиями статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Кунгура, утвержденного решением Кунгурской городской Думы от 25.08.2011 № 612 и определяет:

- 1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты;
- 2) порядок ведения дел;
- 3) направления деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 4) взаимодействие должностных лиц Контрольно-счётной палаты;
- 5) порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий;
- 6) порядок проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.

2. Регламент является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты. Регламент состоит из статей, подразделяющихся на части и приложений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Регламента.

По мере необходимости, с целью оптимизации деятельности Контрольно-счётной палаты, в содержание Регламента могут вноситься изменения или дополнения.

#### Статья 2. Основные принципы деятельности Контрольно-счётной палаты

1. Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты и ее сотрудников являются законность, эффективность, объективность, независимость, гласность.

#### Статья 3. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в следующих направлениях:

Первое направление: общегосударственные вопросы, целевые программы, экспертно-аналитическая деятельность при внесении изменений в решения о бюджете города Кунгура.

Второе направление: национальная безопасность и правоохранительная деятельность, здравоохранение, культура и кинематография, физическая культура и спорт.

Третье направление: национальная экономика, жилищно-коммунальное хозяйство, использование муниципальной собственности, правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Четвертое направление: образование (за исключением МАУ ДОД «Детская школа искусств»).

2. В рамках указанных направлений деятельности аудиторами проводятся контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, в том числе проверка годовой отчетности, экспертиза и подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов, подготовка материалов для годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Закрепление направлений деятельности за аудиторами производится приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 4. Формы осуществления муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольные мероприятия могут проводиться как с выходом в проверяемую организацию, так и на рабочем месте аудитора путем проверки запрашиваемых (представленных) документов.

#### Статья 5. Основания для проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счётной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы или приказом председателя Контрольно-счётной палаты при проведении оперативного контроля за исполнением бюджета, при участии в контрольных мероприятиях, проводимых совместно с другими органами (прокуратурой, Управлением финансов и т.д.)

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы проведения контрольного мероприятия.

#### Статья 6. Порядок подготовки контрольных мероприятий

1. Проведение контрольных мероприятий оформляется приказом председателя Контрольно-счётной палаты о проведении мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счётной палаты или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) полное наименование мероприятия;
- 2) фамилия, имя, отчество аудитора Контрольно-счётной палаты, осуществляющего проведение контрольного мероприятия
- 3) дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

2. Перед началом проведения контрольного мероприятия аудитором составляется программа.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует изучение необходимых законодательных и иных нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, иных имеющихся материалов, содержащих информацию, касающуюся тематики контрольного мероприятия, а также характеризующих финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке или обследованию объектов.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия;
- 3) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия с указанием проверяемого периода времени;
- 4) перечень вопросов контрольного мероприятия;
- 5) название объектов контроля;
- 6) дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

Форма Программы приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Программа контрольного мероприятия предварительно рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты, который в случае необходимости вправе предложить аудитору, проводящему контрольное мероприятие, доработать её в соответствии с конкретными замечаниями.

Утверждённая программа контрольного мероприятия в ходе его проведения при необходимости может быть дополнена или сокращена в порядке, установленном настоящим Регламентом для утверждения самой программы. При этом аудитор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия, представляет на утверждение председателю Контрольно-счётной палаты новую редакцию программы с кратким обоснованием необходимых изменений и дополнений.

#### Статья 7. Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия

1. Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия определяются приказом председателя с учётом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия, вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.

2. При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов и материалов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлён по решению председателя Контрольно-счётной палаты на основании служебной записки аудитора, содержащей причины и факторы, обусловившие изменение сроков, и конкретные предложения по новым срокам.

3. Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия, а окончанием – дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия.

#### Статья 8. Этапы реализации контрольного мероприятия

1. Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов);
- 2) проведение контрольного мероприятия с оформлением акта;
- 3) ознакомление руководителя проверенного объекта с актом и его подписание;
- 4) рассмотрение возражений (разногласий) по акту проверки, рассмотрение и обсуждение возражений (разногласий) совместно с представителями проверяемой организации, подготовка ответа на возражения (разногласия);
- 5) направление в адрес проверяемой организации представления;
- 6) составление отчёта по результатам контрольного мероприятия и направление на утверждение председателем Контрольно-счётной палаты.
- 7) подготовка заключения по результатам контрольного мероприятия и направление его в Кунгурскую городскую Думу и главе города Кунгура.

#### Статья 9. Уведомление руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия

Перед началом контрольного мероприятия аудитором, ответственным за его выполнение, в адрес руководителя проверяемой организации направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в письменной форме.

Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счётной палаты и должно содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) тему контрольного мероприятия;
- 3) персональный состав исполнителей контрольного мероприятия;
- 4) дату начала проведения контрольного мероприятия;
- 5) указание о необходимости создания условий для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты: предоставление помещения, средств связи, копировальной техники.

Уведомление может содержать перечень документации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

Форма Уведомления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Уведомление оформляется аудитором, подписывается председателем Контрольно-счётной палаты и направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленной даты начала контрольного мероприятия.

#### Статья 10. Действия сотрудников Контрольно-счётной палаты в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам

1. В случае отказа представителем проверяемого объекта в допуске проверяющего на территорию проверяемого объекта, исполнитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект.

Форма Акта об отказе в допуске на объект приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2. В случае отказа в предоставлении документов либо неполного предоставления документов, проверяющий обязан оформить перечень непредставленных документов, письменно согласовать его с руководителем проверяемого объекта, а также взять письменные объяснения по факту их отсутствия у ответственных лиц.

#### Статья 11. Порядок проведения контрольного мероприятия

1. Перед началом проверки проверяющий знакомится с режимом работы объекта, порядком закрытия служебных помещений, согласовывает на месте организацию работы, сообщает руководству Контрольно-счётной палаты адрес и контактный телефон.

2. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- 1) создание необходимых условий для проведения проверки, в том числе путем предоставления необходимых помещений, средств связи, обеспечения технического обслуживания;
- 2) определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с проверяющим и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- 4) иные вопросы с учётом особенностей проверки.

3. Аудитор, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ним вопросов и задач, самостоятельно определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом он должен исходить из необходимости обеспечения качественного проведения проверки, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

4. При проведении проверки аудитор не должен вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления её результатов, а также ни с кем их не обсуждать, кроме руководства Контрольно-счётной палаты.

#### Статья 12. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия проверяющими должен быть составлен акт. Форма акта приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, либо указание на отсутствие таковых.

Акт проверки должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объем акта или справки не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

2. Акты проверки по структуре должны состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

3. Вводная часть акта или справки проверки представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте.

Вводная часть акта или справки проверки должна содержать необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении контрольного мероприятия:

- 1) дату акта проверки (под указанной датой понимается дата подписания акта аудитором);
- 2) место составления акта проверки;
- 3) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 4) должности, фамилии, имена, отчества лиц, проводивших проверку;

- 5) тема (вопросы) проводимого контрольного мероприятия;
- 6) проверенный период времени;
- 7) объекты проверки – полное наименование и реквизиты юридического лица;
- 8) местонахождение объектов;
- 9) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 10) фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого объекта – руководителя, главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде (в случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности);
- 11) основные цели и виды деятельности объекта;
- 12) сведения о наличии учредительных документов;
- 13) сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный).

4. Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, либо указание на отсутствие таковых.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия.

Содержание описательной части акта проверки должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) объективность и обоснованность выводов (в акте должны быть ссылки на первичные документы объекта, подтверждающие наличие факта нарушения);
- 2) полнота и комплексность отражения всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушений законодательства (каждый установленный в ходе проверки факт нарушения законодательства должен быть проверен полно и всесторонне);
- 3) четкость, лаконичность и доступность изложения (содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным; описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, нормативные правовые и иные акты или их отдельные положения нарушены (либо не обеспечено их соблюдение), за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденных нарушений);
- 4) системность изложения.

5. Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы проверки. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту.

Каждое приложение к акту должно быть подписано проверяющими.

6. Итоговая часть акта представляет собой краткое обобщение итогов контрольного мероприятия, замечания и установленные факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств со ссылками на законодательные и (или) иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

В случае непредставления проверяемым объектом требуемых документов итоговая часть должна содержать перечень документов и материалов, которые не были представлены к проверке.

Кроме того, итоговая часть акта проверки должна содержать указание на количество листов приложений (при их наличии).

Акт проверки подписывается аудитором.

Статья 13. Ознакомление руководителя проверенного объекта с результатами проведенного контрольного мероприятия

Акт по результатам проверки направляется проверяющими для ознакомления под роспись руководителю проверенного объекта, либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В акте указывается право предоставления письменных пояснений и замечаний по результатам проверки с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность своих возражений не позднее 7 календарных дней со дня получения акта или справки проверки.

Статья 14. Последствия отказа руководителя проверенного объекта от ознакомления с результатами проведенного контрольного мероприятия

При отказе руководителя от подписания акта об ознакомлении на последней странице акта производится запись: «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов руководителя объекта, заверенная подписью аудитора, ответственного за проведение проверки. При этом указывается дата и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ руководителя.

Как отказ руководителя проверенного объекта от подписи в ознакомлении с актом проверки квалифицируются следующие случаи:

1) если акт, направленный с сопроводительным письмом в адрес проверенного объекта в указанные сроки, с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в Контрольно-счётную палату, и в эти же сроки отсутствует ответ руководителя проверенного объекта о причинах задержки его возврата;

2) если акт возвращён в Контрольно-счётную палату без подписи;

3) если руководитель при непосредственном контакте заявил об отказе от подписи об ознакомлении с актом.

Отказ от подписи руководителя проверенного объекта отражается в отчете аудитора, ответственного за проведение проверки.

Статья 15. Предоставление пояснений и замечаний на результат контрольного мероприятия

1. При наличии письменных пояснений (замечаний) по акту, поступивших от проверенного объекта в адрес Контрольно-счётной палаты, они приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Представленные в установленный срок пояснения (замечания) по акту должны быть рассмотрены аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на предмет их обоснованности в течение 5 календарных дней со дня их представления.

В ходе рассмотрения пояснений (замечаний) аудитором в обязательном порядке проверяются факты, замечания, которые подкреплены дополнительными документами.

Для рассмотрения возражений обеими сторонами аудитор организует встречу, в ходе которой разногласия обсуждаются сторонами. Обсуждение разногласий фиксируется протоколом.

Итоги рассмотрения пояснений (замечаний) учитываются аудитором при оформлении отчёта о результатах контрольного мероприятия.

2. Непредставление письменных пояснений (замечаний) к акту в установленный срок расценивается как их отсутствие со стороны проверяемой организации по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

Статья 16. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты

1. Контрольно-счётная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые

органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем. Форма Представления приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

6. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Форма Предписания приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

7. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется аудитором, проводившим контрольное мероприятие. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Пермского края.

#### Статья 17. Оформление отчётов по итогам проведения контрольных мероприятий

1. По итогам проведения контрольного мероприятия аудитор, ответственный за его проведение, составляет отчёт по итогам контрольного мероприятия. За достоверность данных документов аудитор несет персональную ответственность перед председателем Контрольно-счётной палаты.

2. Отчёт представляет собой обобщение результатов по проведённому контрольному мероприятию, а также сделанных на их основе выводов и предложений. Форма отчёта приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Отчёт по структуре должен состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

3. Вводная часть отчёта представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте.

Вводная часть отчёта должна содержать:

- 1) дату отчёта;
- 2) место составления отчёта;
- 3) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 4) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
- 5) проверенный период времени;
- 6) перечень объектов проверки;
- 7) даты начала и окончания проверки;
- 8) сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);
- 9) объём бюджетных средств, проверенных (охваченных) при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам).

4. Описательная часть отчёта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых средств и ресурсов и иных, имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таковых.

Описательная часть отчёта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия и содержать:

- 1) перечень обнаруженных фактов нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в деятельности проверяемого объекта или по теме контрольного мероприятия;
- 2) перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов;
- 3) перечень иных выявленных финансовых нарушений в деятельности проверяемого объекта или по теме контрольного мероприятия.

При этом установленные факты нарушений должны быть приведены в денежном выражении, в том числе в процентном отношении к общей сумме проверенных бюджетных средств по теме контрольного мероприятия.

В случае представления возражений по актам проверки указываются итоги рассмотрения возражений и принятая позиция по существу возражений (приняты или отклонены представленные возражения) с её обоснованием.

5. Итоговая часть отчёта должна содержать выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия. А также информацию о направленных представлениях и предписаниях, сроках их исполнения.

Отчёт о результатах контрольного мероприятия по своему содержанию должен быть кратким, точным, объективным и ясным.

#### Статья 18. Заключение по итогам проведения контрольных мероприятий

По итогам контрольного мероприятия аудитором подготавливается заключение. Заключение подписывается председателем либо заместителем председателя Контрольно-счётной палаты и направляется в Кунгурскую городскую Думу и администрацию города Кунгура.

В случае проведения контрольных мероприятий по одной теме в нескольких проверяемых объектах, в акте, направляемом в адрес каждого из проверенных объектов, отражаются данные проверки касающиеся только этого объекта. В Кунгурскую городскую Думу и администрацию направляется сводное заключение по итогам проверки.

Форма заключения по итогам контрольного мероприятия приведена в приложении 7 к Регламенту.

#### Статья 19. Запросы о предоставлении информации

1. В случае необходимости получения сведений (информации), необходимых для выполнения задач и функций Контрольно-счётной палаты, аудитор готовит запрос о предоставлении сведений (информации), направляемый руководителю организации за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 3 к Регламенту.

В запросе на предоставление сведений (информации) устанавливается срок, до окончания которого необходимо предоставить информацию в Контрольно-счётную палату, а также указывается на возможность привлечения руководителя организации к административной ответственности.

2. В ходе проведения контрольного мероприятия, при необходимости, оформляются запросы на предоставление информации, имеющей существенное значение для выполнения контрольного мероприятия и оформления его результатов. Срок предоставления ответов на



такие запросы определяется проверяющим и не может составлять более трех календарных дней.

Запросы оформляются на бланках Контрольно-счётной палаты и должны содержать:

- ссылку на наименование контрольного мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
- основания его проведения;
- чётко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного мероприятия объёме и приемлемой для использования в работе форме;
- сроки предоставления информации.

3. Срок предоставления информации по запросу, не может превышать 10 рабочих дней со дня получения запроса.

#### Статья 20. Порядок взаимодействия Контрольно-счётной палаты с правоохранительными органами

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Материалы контрольных мероприятий направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью председателя КСП.

#### Статья 21. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Контрольно-счётной палаты и предоставлением информации по запросам Контрольно-счётной палаты осуществляет аудитор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия.

По окончании срока, отведенного для принятия мер по представлениям и предписаниям Контрольно-счётной палаты и подготовки ответов о мерах по их реализации, аудитор представляет председателю Контрольно-счётной палаты информацию об исполнении или неисполнении предписания или представления, принятии или непринятии мер по устранению выявленных нарушений с предложением о снятии представления или предписания с контроля, в случае его выполнения, или о принятии Контрольно-счётной палатой дополнительных мер по отношению к должностным лицам, не исполняющим законные требования Контрольно-счётной палаты.

2. В случае необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счётной палаты, аудитор готовит на имя председателя Контрольно-счётной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания Контрольно-счётной палаты.

Вопрос об отмене предписания может быть инициирован руководителем объекта, в адрес которого было вынесено предписание.

Решение об отмене предписания оформляется в форме визы председателя Контрольно-счётной палаты на документе, инициирующем отмену предписания.

#### Статья 22. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

Контрольно-счётной палатой проводятся следующие экспертно-аналитические мероприятия:

- экспертиза проекта бюджета муниципального образования;

- анализ социально-экономической ситуации в муниципальном образовании;
- анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального образования;
- подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования, мониторинг исполнения бюджета муниципального образования;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования.

Результаты экспертно-аналитических мероприятий оформляются в виде заключения за подписью председателя (либо заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты.

Форма заключения на проект нормативно-правового акта представлена в приложении 10 к Регламенту.

#### Статья 23. Итоги работы Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Кунгурскую городскую Думу.

Ежегодный отчет Контрольно-счётной палаты готовится на основе отчетов аудиторов. Аудиторы представляют годовой отчет о своей деятельности заместителю председателя Контрольно-счётной палаты в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

#### Статья 24. Порядок учёта и хранения материалов контрольных мероприятий

Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счётной палате.

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению у аудиторов в течение срока контроля.

Оригиналы всех материалов, связанных с контрольными мероприятиями, формируются в дело и по истечению срока контроля сдаются на хранение консультанту Контрольно-счётной палаты.

#### Статья 25. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их

проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Ответственным лицом за своевременное и полное размещение указанной информации в сети Интернет является консультант Контрольно-счетной палаты.

**УТВЕРЖДАЮ**Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Кунгура

\_\_\_\_\_ Л.И.Елтышева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа**  
**проведения контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_

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

Проверяемая организация: \_\_\_\_\_

Объект контроля: \_\_\_\_\_

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Основные нормативные документы для проведения проверки: \_\_\_\_\_

Сроки проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Ответственный за выполнение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя программы

И.о. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА ГОРОДА КУНГУРА  
(КСП г. Кунгура)**

Руководителю проверяемой  
организации

ул. Советская, 26, г. Кунгур, Пермский край, 617470  
тел. (34271) 2-43-97, факс 2-43-97  
e-mail : kungurksp@yandex.ru  
ОКПО 98047223, ОГРН 1065917020960  
ИНН 5917594629, КПП 591701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление о проведении  
проверки

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 4 Положения о Контрольно-счетной палате города Кунгура, утвержденного решением Кунгурской городской Думы № 612 от 25.08.2011 г. и согласно п. \_\_\_ плана Контрольно-счетной палаты на \_\_\_\_\_ год на Вашем предприятии (учреждении, организации) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. будет проводиться

(тема проверки)

Проверка \_\_\_\_\_ будет \_\_\_\_\_ проводиться \_\_\_\_\_ аудитором

ф.и.о. аудитора

В период проведения проверки Вам необходимо организовать рабочее место для аудитора, обеспечить оперативное предоставление необходимой и достоверной информации работниками учреждения и возможность пользоваться копировальной техникой для снятия копий необходимых документов.

Председатель

Т.А.Седухина

Приложение 3 к Регламенту  
Контрольно-  
счетной палаты города Кунгура



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА ГОРОДА КУНГУРА  
(КСП г. Кунгура)**

Наименование организации  
должность, Ф.И.О руководителя

ул. Советская, 26, г. Кунгур, Пермский край, 617470  
тел. (34271) 2-43-97, факс 2-43-97  
e-mail : kungurksp@yandex.ru  
ОКПО 98047223, ОГРН 1065917020960  
ИНН 5917594629, КПП 591701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О предоставлении информации**

В соответствии со ст. 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» № 6-ФЗ от 07.02.2011 г. и ст. 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Кунгура, утвержденного решением Кунгурской городской Думы № 612 от 25.08.2011 г. Вам необходимо предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень информации, документов)

для проведения

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

в срок до \_\_\_\_\_.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя организации (предприятия) или лица его замещающего и оттиском печати организации (предприятия).

В случае не предоставления информации (документов) в указанный срок или предоставления недостоверной информации Вы будете привлечены к административной ответственности в соответствии со ст. 2.3. Закона Пермского края «Об административных правонарушениях».

Председатель

Л.И.Елтышева

Приложение 4 к Регламенту Контрольно-  
счётной  
палаты города Кунгура

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

город Кунгур

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты города Кунгура на \_\_\_\_\_ год Аудитором Контрольно-счётной палаты города Кунгура:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проводится проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название проверки)

О проведении проверки руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой  
организации) было направлено уведомление от \_\_\_\_\_  
20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Аудитору Контрольно-счётной палаты города Кунгура

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

после предъявления им служебного удостоверения руководителю проверяемого  
объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

Это является нарушением ст. 14 Положения о Контрольно-счётной палате города Кунгура, утвержденного решением Кунгурской городской Думы № 612 от 25.08.2011 г. и влечёт за собой ответственность в установленном законом порядке.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён руководителю организации или лицу, его замещающему

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Аудитор  
Контрольно-счётной палаты  
города Кунгура

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5 к Регламенту Контрольно-  
счетной палаты города Кунгура

**А К Т**  
**проверки**

г.Кунгур

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Аудитором

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проводившего проверку)

на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Кунгура о  
проведении контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  
проведена проверка (ревизия, обследование)

В \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты проверяемого объекта, в том числе ИНН/КПП)\_\_\_\_\_  
(свидетельство о государственной регистрации, организационно-правовая форма )

по вопросам (теме)

\_\_\_\_\_  
методом

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проверка начата \_\_\_\_\_ закончена \_\_\_\_\_.

Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица,  
исполняющие их обязанности) организации в проверяемом периоде являлись:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, И.О.)

Учредителями организации являются: \_\_\_\_\_

Счета, открытые в кредитных организациях, в органах федерального  
казначейства, в Управлении финансов администрации города Кунгура:

Наименование	№ счета	Назначение счета
--------------	---------	------------------

Предыдущая проверка проводилась \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается предыдущая проверка, проводимая сотрудниками КСП, мероприятия, проведенные организацией по устранению  
выявленных предыдущей проверкой нарушений)

В ходе проверки не были представлены из числа затребованных следующие  
документы: \_\_\_\_\_



(необходимо указать причины непредоставления)

Проверкой установлено следующее:

(указываются факты нарушения с указанием периода к которому данное нарушение относится, оценка количественного и суммового расхождения между отчетными и фактическими данными, характер нарушений со ссылками на нормы нормативно-правовых актов, ссылка на первичные бухгалтерские документы)

Выводы:

Приложения на \_\_\_\_\_ листах

Подписи должностных лиц КСП:

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.и.о.

Подпись руководителя проверяемого  
объекта

Наименование организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**Руководитель проверяемой организации, проверяемое физическое лицо вправе в течение 7 дней с момента получения акта выразить свое мнение о результатах в виде протокола разногласий. Результаты контрольного мероприятия считаются принятыми, если разногласия не представлены по истечении указанного срока.**

Экземпляр акта с приложениями на \_\_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., наименование организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6 к Регламенту  
Контрольно-счетной палаты города Кунгура  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Контрольно-счетной палаты  
города Кунгура

\_\_\_\_\_ Л.И.Елтышева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
по результатам контрольного мероприятия

Аудитором Контрольно-счетной палаты города Кунгура

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., проводившего контрольное мероприятие)

на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Кунгура о  
проведении контрольного мероприятия

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проведена  
проверка (ревизия, обследование)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

*по вопросам (теме)*

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
контрольное мероприятие начато \_\_\_\_\_ закончено \_\_\_\_\_

В результате контрольного мероприятия выявлено:

\_\_\_\_\_ Акт контрольного мероприятия подписан с разногласиями / без разногласий/  
*В случае если акт проверки подписан с разногласиями.*

По результатам рассмотрения разногласий:

\_\_\_\_\_ (указывается информация о результатах рассмотрения протокола разногласий)  
В адрес (на имя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. направлено представление в целях устранения  
выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений:

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных  
нарушений)

Срок предоставления информации о принятых мерах по устранению выявленных  
нарушений установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Аудитор КСП г.Кунгура \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУНГУРА**ул. Советская, 26, г. Кунгур, Пермский край, 617470, тел. (34271) 2-43-97, факс 2-43-97, ОКПО 98047223, ОГРН 1065917020960  
ИНН 5917594629, КПП 591701001

Кунгурская городская Дума

Главе города Кунгура

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам контрольного мероприятия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Контрольно-счетной палатой города Кунгура проведена проверка (ревизия, обследование)

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

*по вопросам (теме)*

В результате контрольного мероприятия выявлено:

В адрес (на имя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. направлено представление в целях устранения выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений.

На основании изложенного рекомендуем:

Администрации города Кунгура: \_\_\_\_\_

Кунгурской городской Думе: \_\_\_\_\_

Председатель

Л.И.Елтышева



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУНГУРА

ул. Советская, 26, г. Кунгур, Пермский край, 617470, тел. (34271) 2-43-97, факс 2-43-97, ОКПО 98047223, ОГРН 1065917020960  
ИНН 5917594629, КПП 591701001

Руководителю \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

должностного лица организации, в которой проводилось

\_\_\_\_\_

контрольное мероприятие, орган местного самоуправления,  
муниципальный орган

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Аудитором

в соответствии с утверждённым планом работы на 20 \_\_\_\_ год Контрольно-счётной палатой города Кунгура проведена проверка \_\_\_\_\_

(наименование проверки)

в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

В результате проверки выявлено:

\_\_\_\_\_

(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проверки)

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

*устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.*

Отчет о принятых мерах по результатам рассмотрения настоящего представления (с приложением копий подтверждающих документов) должен быть предоставлен в Контрольно-счётную палату города Кунгура в срок до \_\_\_\_\_.

Председатель

Л.И.Елтышева

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_ листах получил

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУНГУРА**

ул. Советская, 26, г. Кунгур, Пермский край, 617470, тел. (34271) 2-43-97, факс 2-43-97, ОКПО 98047223, ОГРН 1065917020960  
ИНН 5917594629, КПП 591701001

Руководителю \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество должностного лица

\_\_\_\_\_  
организации, в которой проводится контрольное мероприятие, органа  
местного самоуправления и (или) должностного лица

**ПРЕДПИСАНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Кунгура, утвержденном решением Кунгурской городской Думы № 612 от 25.08.2011, пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты города Кунгура на 200 \_\_\_\_ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Кунгура «О проведении контрольного мероприятия» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

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

\_\_\_\_\_

(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Кунгура в срок до \_\_\_\_\_.

Председатель

Л.И.Елтышева

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КУНГУРА**

ул. Советская, 26, г. Кунгур, Пермский край, 617470, тел. (34271) 2-43-97, факс 2-43-97, ОКПО 98047223, ОГРН 1065917020960  
ИНН 5917594629, КПП 591701001

---

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект \_\_\_\_\_

указывается наименование нормативно-правового акта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленного для подготовки заключения

\_\_\_\_\_

указывается наименование нормативно-правового акта, излагаются замечания, дополнения.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Выводы:

Председатель

Л.И.Елтышева

Исполнитель

тел.

**Акт  
изъятия документов**

город Кунгур

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты города Кунгура на \_\_\_\_\_ год Контрольно-счётной палатой города Кунгура проводится проверка

\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

В соответствии со статьёй 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Кунгура, утвержденного решением Кунгурской городской Думы № 612 от 25.08.2011 г. ., Аудитором Контрольно-счётной палаты города Кунгура

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

изъяты следующие документы: согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_ листах.  
(цифрами и прописью)

Общее количество изъятых документов

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён руководителю организации \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ лицу, \_\_\_\_\_ его \_\_\_\_\_ замещающему

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Аудитор  
Контрольно-счётной палаты  
города Кунгура \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(подпись)

расшифровка подписи