



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
“ВОРКУТА” КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
ВИДЗОДАН АРТАЛАН КОМИССИЯ
РЕСПУБЛИКА КОМИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"
(КСК МО ГО "ВОРКУТА")

ПРИКАЗ

№ 62

Воркута

О внесении изменений и дополнений в приказ КСК МО ГО «Воркута» от 01 октября 2012 г. № 5 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута»»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заменить словосочетание в пункте 1 статьи 7 раздела 2 Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута»:

«4 (четыре) года» на словосочетание «5 (пять) лет»

2. Дополнить пункт 1 статьи 6 раздела 2 Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» пунктом 1.1. следующего содержания:

«п.1.1. На основании решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и заключенного трудового договора, председатель контрольно-счетной комиссии издает приказ контрольно-счетной комиссии о вступлении в должность.

В соответствии с п. 4 ст. 53 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», на основании решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» об освобождении от должности по истечении срока трудового договора, председатель контрольно-счетной комиссии издает приказ контрольно-счетной комиссии об освобождении от должности (увольнении).

Председатель контрольно-счетной комиссии может быть освобожден от должности досрочно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

По истечении срока полномочий председатель продолжает исполнять полномочия по занимаемой должности до принятия Советом муниципального образования городского округа «Воркута» решения о назначении нового председателя Контрольно-счетной комиссии. Последним рабочим днем для председателя контрольно-счетной комиссии будет являться день, предшествующий дню вступления в должность нового председателя контрольно-счетной комиссии».

3. Дополнить пункт 1 статьи 7 раздела 2 Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» пунктом 1.1. следующего содержания:

«п.1.1. На основании решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута», председатель контрольно-счетной комиссии заключает с аудитором трудовой договор и издает приказ контрольно-счетной комиссии о вступлении в должность аудитора.

В соответствии с п. 4 ст. 53 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», на основании решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» об освобождении от должности аудитора по истечении срока трудового договора, председатель контрольно-счетной комиссии издает приказ контрольно-счетной комиссии об освобождении от должности аудитора.

Аудитор контрольно-счетной комиссии может быть освобожден от должности досрочно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

4. Заменить словосочетание в пункте 1 статьи 7 раздела 2 Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута»:

«4 (четыре) года» на словосочетание «5 (пять) лет»

5. Утвердить Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» в новой редакции, с изменениями и дополнениями внесенными настоящим приказом.

6. Установить, что данный Регламент действует до определения Советом МО ГО «Воркута» порядков внесения предложений кандидатур председателя и аудиторов КСК МО ГО «Воркута»; рассмотрения кандидатур председателя и аудиторов КСК МО ГО «Воркута»; оформления трудовых или иных отношений, предусматривающих права, обязанности, гарантии, вступления и освобождения от должности председателя и аудиторов КСК МО ГО «Воркута».

7. Распространить действие настоящего Регламента на правоотношения, возникшие с (до)01 июня 2021 года.

8. Инспектору Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» И.В. Феневу отвечающему за вопросы делопроизводства и кадровой политики в КСК МО ГО «Воркута», ознакомить под роспись всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута».

9. Приказ председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» от 01 октября 2012 г. № 5 считать утратившим силу.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
КСК МО ГО «Воркута»



А.А. Кочергин

С приказом ознакомлены:

Аудитор КСК МО ГО «Воркута»
Аудитор КСК МО ГО «Воркута»
Инспектор КСК МО ГО «Воркута»



С.В. Макаренкова
А.А. Макаренкова
И.В. Фенев

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
городского округа «Воркута»
от «10» октября 2021 № 62

Настоящий Регламент определяет основные направления внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа Воркута» (далее — КСК), содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий и иные вопросы внутренней деятельности.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и структура Регламента контрольно-счетной комиссии

1. Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона Республики Коми от 28 сентября 2011 г. N 73-РЗ "О Контрольно-счетной палате Республики Коми", Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» (далее Положение) и определяет:

- а) содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута»;
- б) порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и принятия по ним решений;
- в) порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий и принятия по ним решений;
- г) порядок ведения дел;
- д) иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии.

2. Регламент также:

- а) определяет полномочия председателя и аудиторов контрольно-счетной комиссии по организации контрольно-счетной комиссии;
- б) устанавливает права, обязанности ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии

3. Регламент является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии. Регламент состоит из разделов, подразделяющихся на статьи, статей, подразделяющихся на части, приложения, являющихся неотъемлемой частью настоящего Регламента.

Приложения к Регламенту, содержащие контрольные и ревизионные стандарты, методические указания, технико-экономические нормы и нормативы, и иные внутренние нормативные документы контрольно-счетной комиссии (далее - внутренние нормативные документы КСК) являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

По мере необходимости, с целью оптимизации деятельности контрольно-счетной комиссии, в содержание Регламента могут вноситься изменения и дополнения.

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится к исключительному предмету Регламента, а также если их решение не относится к компетенции аудиторов КСК, решения принимаются председателем контрольно-счетной комиссии.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем контрольно-счетной комиссии и вводится в действие приказом, обязательным к исполнению всеми должностными лицами контрольно-счетной комиссии.

Статья 3. Задачи контрольно-счетной комиссии

Задачами контрольно-счетной комиссии являются:

1. контроль за исполнением местного бюджета;
2. экспертиза проектов местного бюджета;
3. внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
4. организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
6. оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, 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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
7. финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
8. анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
9. подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;
10. участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
11. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом МО ГО «Воркута», Положением и нормативными правовыми актами Совета муниципального образования городского округа «Воркута».
12. представление Совету муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Совет) отчёта о результатах деятельности контрольно-счётной комиссии и результатах проводимых контрольных мероприятий;

Статья 4. Основные принципы деятельности контрольно-счетной комиссии

1. Основными принципами деятельности контрольно-счетной комиссии являются законность, системность, объективность, независимость, гласность.

2. Под принципом законности понимается неукоснительное исполнение законов и соответствующих им правовых актов всеми муниципальными органами, должностными и иными лицами. Идея законности является базисным элементом деятельности контрольно-

счетной комиссии.

3. Под принципом системности понимается организация контрольной и экспертной работы с использованием системного анализа при осуществлении деятельности контрольно-счетной комиссии в порядке, определяемом в соответствии с правовыми актами и внутренними распорядительными документами.

Системность показателей — это необходимость использования системы оценок эффективности (экономичности и продуктивности), результативности (аудит эффективности) и целесообразности использования средств муниципального бюджета, муниципальной собственности города.

4. Принцип объективности заключается во всесторонности и полноте исследований при проведении контрольного мероприятия, основанных на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе действующего бюджетного законодательства, не зависящих и не связанных с мнением и (или) утверждением отдельных лиц.

5. Принцип независимости позволяет контрольному органу выполнять возложенные на него задачи и функции объективно и эффективно, при этом выражать беспристрастное мнение без конфликта интереса или негативного влияния проверяемых организаций и других лиц, причем выражать его так, чтобы со стороны не возникало сомнения в его объективности.

6. Принцип гласности носит универсальный характер и означает открытость деятельности контрольно-счетной комиссии, информационную доступность для граждан, средств массовой информации. Соблюдение принципа гласности повышает уровень информированности населения как о конкретных результатах проведенных контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий, так и о качестве предоставляемых в городе Воркута муниципальных услуг.

РАЗДЕЛ 2.

СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ, КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Статья 5. Состав контрольно-счетной комиссии

Контрольно-счетная комиссия состоит из председателя контрольно-счетной комиссии, аппарата контрольно-счетной комиссии.

Структура и штатная численность контрольно-счетной комиссии, определяется Положением, утвержденным Решением Совета МО ГО «Воркута».

Статья 6. Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии

1. В соответствии со статьей 4 Положения о контрольно-счетной комиссии МО ГО «Воркута» председатель контрольно-счетной комиссии назначается на должность решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» на срок 5 (пять) лет.

1.1. На основании решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и заключенного трудового договора, председатель контрольно-счетной комиссии издает приказ контрольно-счетной комиссии о вступлении в должность.

В соответствии с п. 4 ст. 53 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», на основании решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» об освобождении от должности по истечении срока трудового договора, председатель контрольно-счетной комиссии издает приказ контрольно-счетной комиссии об освобождении от должности (увольнении).

Председатель контрольно-счетной комиссии может быть освобожден от должности досрочно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

По истечении срока полномочий председатель продолжает исполнять полномочия по

занимаемой должности до принятия Советом муниципального образования городского округа «Воркута» решения о назначении нового председателя Контрольно-счетной комиссии. Последним рабочим днем для председателя контрольно-счетной комиссии будет являться день, предшествующий дню вступления в должность нового председателя контрольно-счетной комиссии.

2. На председателя КСК возлагается:

организация экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовка заключений на проект решений Совета о муниципальном бюджете на очередной финансовый год и проект решений Совета муниципального образования об исполнении муниципального бюджета за отчетный финансовый год;

координация контрольно-ревизионной деятельности аудиторов контрольно-счетной комиссии при осуществлении ими совместных контрольных мероприятий.

Председатель контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью КСК и организует работу КСК в соответствии с Регламентом;
- представляет КСК в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- представляет Главе и Совету муниципального образования городского округа «Воркута» отчеты (заключения) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет непосредственное руководство проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- утверждает планы работы контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся государственными гражданскими служащими;
- подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии;
- представляет Совету ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии;
- утверждает внутренние положения и должностные обязанности работников КСК;
- утверждает Регламент, штатное расписание КСК;
- подписывает приказы и дает поручения в пределах компетенции, определенной действующим законодательством и Регламентом.

Председатель контрольно-счетной комиссии несет персональную ответственность за выполнение задач, поставленных перед контрольно-счетной комиссией.

Председатель имеет право присутствовать на заседаниях Совета муниципального образования, постоянных комитетов и комиссий.

Статья 7. Полномочия аудитора контрольно-счетной комиссии

1. Аудитор контрольно-счетной комиссии назначается на должность решением Совета муниципального образования по представлению председателя контрольно-счетной комиссии на срок 5 (пять) лет.

1.1. На основании решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута», председатель контрольно-счетной комиссии заключает с аудитором трудовой договор и издает приказ контрольно-счетной комиссии о вступлении в должность аудитора.

В соответствии с п. 4 ст. 53 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», на основании решения Совета муниципального образования городского округа «Воркута» об освобождении от должности аудитора по истечении срока трудового договора, председатель контрольно-счетной комиссии издает приказ контрольно-счетной комиссии об освобождении от должности аудитора.

Аудитор контрольно-счетной комиссии может быть освобожден от должности досрочно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом Российской Федерации от

07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

По истечении срока полномочий аудиторы КСК продолжают исполнять полномочия по занимаемой должности до заключения трудового договора с вновь назначенными в установленном порядке аудиторами КСК

Аудитор КСК имеет право присутствовать на заседаниях Совета муниципального образования, постоянных комитетов и комиссий.

2. Компетенция аудитора контрольно-счетной комиссии вытекает из необходимости всесторонней организации работы, деятельности контрольно-счетной комиссии, которая охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей муниципального бюджета, объединенных единством назначения.

В пределах своей компетенции и в соответствии с утвержденным планом работы аудитор, по согласованию с председателем контрольно-счетной комиссии, решает все вопросы деятельности возглавляемых им направлений и несет ответственность за ее результаты.

3. Деятельность аудитора контрольно-счетной комиссии основывается на законодательстве Российской Федерации, Республики Коми, Уставе МОГО «Воркута», Положении о КСК и Регламенте.

Деятельность аудитора ведется в соответствии с утвержденным председателем контрольно-счетной комиссии годовым планом работы, а также иными распоряжениями и поручениями председателя КСК.

4. Аудитор контрольно-счетной комиссии осуществляет работы соответствующего направления деятельности, включая:

определение конкретной специализации направления деятельности путем распределения обязанностей и разграничения объектов контроля с другими направлениями деятельности;

определение объема, содержания и форм контрольной, экспертно-аналитической и методической работы;

определение конкретных функций, руководство деятельностью которыми возложено на аудитора.

5. В соответствии с планом работы возглавляемого им направления деятельности аудитор контрольно-счетной комиссии осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за исполнением муниципального бюджета в разрезе классификации доходов, функциональной и ведомственной классификации расходов.

Аудитор контрольно-счетной комиссии осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок, аудита эффективности, осуществляет оперативный контроль за исполнением муниципального бюджета, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями муниципального бюджета, выделение и использование средств на соответствующие муниципальные инвестиционные программы, предусмотренные к финансированию из муниципального бюджета.

Результаты оперативного контроля за исполнением муниципального бюджета аудитор КСК в установленные сроки представляет председателю контрольно-счетной комиссии для подготовки ежеквартальных оперативных отчетов об исполнении муниципального бюджета.

6. Аудитор контрольно-счетной комиссии организует экспертно-аналитическую работу с целью выявления причин неисполнения соответствующих статей муниципального бюджета, определения достаточности предусмотренных в муниципальном бюджете средств и обоснованности принимаемых законопроектов с точки зрения бюджетных возможностей, анализа состояния дел в сфере ведения возглавляемого им направления.

7. Аудитор организует в рамках вверенного ему направления документооборот в соответствии с инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии.

Аудитор представляет председателю контрольно-счетной комиссии полугодовой и годовой отчет о проделанной работе по выполнению утвержденного плана работы контрольно-счетной комиссии в срок до 10 июля и 01 февраля текущего года соответственно.

8. Другие права и обязанности аудитора, не отраженные в настоящем Регламенте,

вытекают из должностного регламента каждого аудитора контрольно-счетной комиссии.

Статья 8. Другие штатные сотрудники контрольно-счетной комиссии.

Компетенция штатных сотрудников контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законом о государственной службе, настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

Работники контрольно-счетной комиссии подчиняются председателю контрольно-счетной комиссии.

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Статья 9. Планирование работы контрольно-счетной комиссии

1. В соответствии со статьей 13 Положения о КСК контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно. План работы контрольно-счетной комиссии утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета городского округа «Воркута», предложений и запросов Главы городского округа «Воркута».

Годовой план работы контрольно-счетной комиссии должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств муниципального бюджета;
- определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также контроль за осуществлением постприватизационного надзора;
- экспертизу проектов муниципального бюджета; подготовку заключений на отчеты Совета муниципального образования об исполнении муниципального бюджета;
- анализ и экспертизу бюджетного законодательства, нарушений и отклонений в бюджетном процессе;
- разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса и совершенствованию финансового и бюджетного законодательства в целом.

2. Текущие планы работы контрольно-счетной комиссии конкретизируют мероприятия годового плана и составляются ежеквартально. При этом при исполнении текущих планов, по согласованию с председателем контрольно-счетной комиссии, допускается перенос исполнения контрольных мероприятий на следующий квартал в пределах годового плана работы.

3. Разработка, рассмотрение и утверждение годовых и текущих планов работы контрольно-счетной комиссии осуществляются в соответствии с методическими указаниями по планированию деятельности контрольно-счетной комиссии.

В срок до 15 декабря аудиторы представляют председателю контрольно-счетной комиссии проекты планов работы на год по соответствующим направлениям деятельности. При этом в проекте плана работы аудитора должна содержаться информация с обоснованием целесообразности проведения предложенных контрольных мероприятий, а именно:

- 1) объем бюджетных ассигнований по предложенному контрольному мероприятию;
- 2) удельный вес в процентном отношении к общей сумме расходной части муниципального бюджета;
- 3) удельный вес к сумме бюджетных ассигнований по курируемому направлению;
- 4) дата проведения предыдущего контрольного мероприятия по данной тематике;
- 5) установленные нарушения (в том числе, в денежной оценке);

б) сведения о принятых мерах по устранению нарушений.

4. При поступлении в адрес контрольно-счётной комиссии заявления или обращения председатель контрольно-счётной комиссии может рассматривать его непосредственно либо направить его аудитору, нескольким аудиторам или иному сотруднику контрольно-счётной комиссии, к сфере которых относятся вопросы данного обращения.

Исполнитель, получивший направленное ему председателем контрольно-счётной комиссии обращение, готовит проект ответа на обращение, который подписывается председателем и направляется заявителю в течение 1 месяца с момента регистрации обращения в контрольно-счётной комиссии.

Статья 10. Порядок делопроизводства в контрольно-счётной комиссии

Общий порядок работы в контрольно-счётной комиссии с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счётной комиссии МО ГО «Воркута».

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

Статья 11. Основания для проведения контрольных мероприятий

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - мероприятия) проводятся контрольно-счётной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы или приказом контрольно-счётной комиссии при проведении оперативного контроля за исполнением муниципального бюджета.

Обязательным условием проведения мероприятий является наличие утвержденных программ.

Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

Документом, дающим должностным лицам контрольно-счётной комиссии, а также привлеченным к контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счётной комиссии специалистам сторонних организаций право на осуществление мероприятия, является удостоверение установленного образца.

Статья 12. Порядок подготовки контрольных мероприятий

1. Проведение контрольных мероприятий оформляется приказом о проведении мероприятия.

Проекты соответствующих приказов разрабатываются аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Приказы о проведении контрольных мероприятий подписываются председателем контрольно-счётной комиссии. Приказы должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счётной комиссии или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

В приказах о проведении контрольных мероприятий указываются:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счётной комиссии;
- полное наименование мероприятия;
- персональный состав сотрудников контрольно-счётной комиссии и привлеченных специалистов, осуществляющих проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок представления на утверждение программы и рабочего плана мероприятия.

Форма Приказа о проведении контрольных мероприятий приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Документом, дающим разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий аудиторам и иным должностным лицам контрольно-счетной комиссии, а также привлеченным специалистам сторонних организаций, является удостоверение установленного образца на право проведения проверок и обследований

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются председателем контрольно-счётной комиссии, а в его отсутствие – исполняющим обязанности председателя, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- реквизиты распоряжения контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- персональный состав сотрудников контрольно-счетной комиссии и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Форма Удостоверения приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Удостоверение на право проведения проверки или обследования предъявляется руководителю проверяемой организации в день начала проведения контрольного мероприятия.

Вместе с удостоверением на право проведения контрольного мероприятия при проведении проверки сотрудники контрольно-счётной комиссии должны предъявить руководителю проверяемой организации свои служебные удостоверения.

Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в КСК МОГО «Воркута», выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий в конкретной должности или на срок действия его трудового договора.

Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.

Образец Служебного удостоверения приведен в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Служебное удостоверение подписывается и выдается:

- председателю за подписью Главы Совета МО ГО «Воркута».
- аудиторам за подписью председателя контрольно-счетной комиссии.

Удостоверение муниципального служащего выдается после подписания распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу.

Удостоверение муниципальному служащему выдается главным специалистом под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается главному специалисту и погашается, о чем делается отметка в журнале учета служебных удостоверений.

В случае утраты удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по письменному ходатайству с приложением объяснения муниципального служащего об обстоятельствах утраты.

При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий обязан вернуть главному специалисту выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено в установленном порядке.

Погашенные удостоверения хранятся у главного специалиста и уничтожаются по акту по истечении календарного года.

Статья 13. Программа контрольного мероприятия.

1. Программы контрольных мероприятий разрабатываются председателем и аудитором, ответственным за проведение данного мероприятия.

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.

2. 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) персональный состав исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя;
- 7) дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- 8) срок предоставления акта (справки) проверки;
- 9) срок предоставления отчёта по результатам проверки.

Форма Программы приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

3. Программа контрольного мероприятия предварительно рассматривается и визируется председателем контрольно-счётной комиссии, который в случае необходимости вправе предложить аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, доработать её в соответствии с конкретными замечаниями.

Программа утверждается председателем контрольно-счётной комиссии.

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 комиссии новую редакцию программы с кратким обоснованием необходимых изменений и дополнений.

4. Аудитор (при необходимости) составляет рабочий план контрольного мероприятия.

Статья 14. Взаимодействие контрольно-счётной комиссии

с государственными, муниципальными органами и иными организациями.

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и на основе заключенных соглашений контрольно-счётная комиссия при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности в пределах своей компетенции может:

привлекать к участию в проводимых ею мероприятиях государственные контрольные и правоохранительные органы, налоговые органы, органы прокуратуры и иные надзорные органы;

2. Взаимодействие контрольно-счётной комиссии с государственными контрольными, правоохранительными органами, налоговыми органами, органами прокуратуры и иными надзорными органами осуществляется на основе заключенных контрольно-счётной комиссией соглашений и в порядке, установленном соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счётной комиссии.

Статья 15. Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия

1. Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия определяются 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.

Период проведения контрольного мероприятия, направление на ознакомление и подписание акта (справки) по результатам проверки, рассмотрение возражений (в случае их получения) и подготовка ответа на них по поручению председателя контрольно-счётной комиссии, а также оформление отчёта составляет не более 2 месяцев.

В силу значительного объема контрольного мероприятия период его проведения может быть установлен более 2 месяцев при утверждении председателем контрольно-счётной комиссии программы контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме аудита эффективности составляет не менее 6 месяцев.

2. При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлён по решению председателя контрольно-счётной комиссии 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 удостоверении на право проведения контрольного мероприятия, а окончанием – дата направления отчета по результатам проверки в Совет муниципального образования с одновременным направлением представлений в адрес руководителя проверенного объекта.

Статья 16. Этапы реализации контрольного мероприятия

1. Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы контрольного мероприятия, изучение базы нормативных правовых актов) – 5 рабочих дней;
- 2) Срок нахождения рабочей группы в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

В исключительных случаях на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия председателем КСК принимается решение о включении контрольного мероприятия со временем нахождения рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока.

Оформление акта (справки) по одному проверяемому объекту – 7 рабочих дней;

- 3) Пояснения и замечания руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль в соответствии со статьей 3 закона Республики Коми № 166-РЗ от 29.12.2011г. к актам, составленным контрольно-счётным органом при проведении контрольных мероприятий, представляются в контрольно-счётный орган в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью, ознакомление руководителя проверенного объекта с актом (справкой) и его подписание – до 7 рабочих дней;
- 4) рассмотрение возражений по акту (справке) и подготовка ответа по поручению председателя контрольно-счётной комиссии – 5 рабочих дней;
- 5) составление отчёта по результатам контрольного мероприятия после получения возражений (или установленного срока на их предоставление) и направление его на утверждение председателю контрольно-счётной комиссии – 7 рабочих дней.

2. Направление отчёта в Совет муниципального образования, направление представлений (предписаний) проверенным объектам осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения отчёта председателем контрольно-счётной комиссии.

Статья 17. Уведомление руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия

Перед началом контрольного мероприятия аудитор, ответственный за его выполнение, уведомляет руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия в письменной форме.

Уведомление оформляется на бланке контрольно-счётной комиссии и должно содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия;
- 3) персональный состав исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя;
- 4) дата начала проведения контрольного мероприятия;
- 5) указание о необходимости создания условий для работы сотрудников контрольно-счётной комиссии:

- предоставление помещения;
- средств связи;
- обеспечение технического обслуживания и выполнение работ по делопроизводству.

Форма Уведомления приведена в приложение №5 к настоящему Регламенту.

Уведомление оформляется аудитором, подписывается председателем контрольно-счётной комиссии и направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала контрольного мероприятия по почте, заказным письмом с уведомлением.

Статья 18. Запросы на предоставление информации

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

Запросы оформляются на бланках контрольно-счётной комиссии 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 ответа.

Запросы оформляются за подписью председателя контрольно-счётной комиссии.

Срок предоставления информации по запросу устанавливается, как правило, не более 10 дней с момента его направления.

Статья 19. Действия сотрудников контрольно-счётной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам

1. В случае отказа представителем проверяемого объекта в допуске проверяющих (аудитора и (или) иного исполнителя контрольного мероприятия, предъявивших приказ, удостоверение на право проведения проверки и служебное удостоверение) на территорию проверяемого объекта, исполнители контрольного мероприятия обязаны в предельно короткий срок незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект.

Форма Акта об отказе в допуске на объект приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту.

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

3. В случае необходимости получения сведений (информации), необходимых для выполнения задач и функций контрольно-счётной комиссии, руководитель контрольного мероприятия готовит запрос о предоставлении сведений (информации), направляемый руководителю организации с уведомлением о вручении за подписью председателя контрольно-счётной комиссии.

В запросе на предоставление сведений (информации) устанавливается срок, до окончания которого необходимо предоставить информацию в контрольно-счётную комиссию.

В случае непредставления или несвоевременного представления в контрольно-счётную комиссию сведений (информации), а также представления таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде составляется Акт по факту непредставления документов и (или) информации (задержки с предоставлением, предоставления не в полном объеме, предоставления недостоверной информации) по запросу сотрудников Контрольно-счётной комиссии МО ГО «Воркута». Акт вручается нарушителю под роспись, либо направляется в его адрес с уведомлением о вручении за подписью председателя контрольно-счётной комиссии.

Форма Акта по факту непредставления документов и (или) информации (задержки с предоставлением, предоставления не в полном объеме, предоставления недостоверной информации) по запросу приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

4. В случае иного препятствования проведению проверки проверяющие оформляют акт о факте создания препятствий для проведения проверки с указанием конкретных препятствий со стороны проверяемого объекта.

Форма Акта о факте создания препятствий для проведения проверки приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту

5. В актах указываются дата, время, место составления, данные должностного лица объекта, допустившего противоправные действия.

Акты составляются в 2 экземплярах, подписываются проверяющими и должностным лицом проверяемого объекта. В случае отказа должностного лица подписать акт, сотрудник контрольно-счётной комиссии в конце акта производит запись об отказе от подписи.

Второй экземпляр акта вручается руководителю проверяемого объекта под роспись, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа проверяемого объекта), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Названные акты не позднее следующего рабочего дня с момента составления представляются председателю контрольно-счётной комиссии, который принимает решение о необходимости применения мер по исполнению требований статьи 13 Закона «О КСП».

Статья 20. Порядок проведения контрольного мероприятия

1. Работники контрольно-счётной комиссии проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек при наличии всех необходимых документов:

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) удостоверения на право проведения проверки;
- 3) служебного удостоверения;
- 4) программы контрольного мероприятия.

Перед началом проверки проверяющие знакомятся с режимом работы объекта, порядком закрытия служебных помещений, согласовывают на месте организацию работы, сообщают руководству контрольно-счётной комиссии адрес и контактный телефон.

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

- 1) создание необходимых условий для работников контрольно-счётной комиссии, проводящих проверку, в том числе путем предоставления им необходимых помещений, средств связи, обеспечения технического обслуживания;
- 2) режим работы сотрудников контрольно-счётной комиссии с учетом сроков проведения проверки;
- 3) определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с сотрудниками контрольно-счётной комиссии и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- 4) иные вопросы с учётом особенностей проверки.

Непосредственно перед началом проведения контрольных действий председатель или

аудитор, ответственный за проведение проверки, проводит подробный инструктаж с проверяющими о характере и особенностях предстоящей проверки.

3. Исполнители контрольного мероприятия, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения проверки, своевременной подготовки акта (справки) по результатам контрольного мероприятия.

4. При проведении проверки сотрудники контрольно-счётной комиссии не должны 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 комиссии.

Статья 21. Обязанности руководителя и исполнителей контрольного мероприятия в ходе его проведения

Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан:

- 1) участвовать в проведении контрольного мероприятия (представлять группу проверяющих, решать проблемные вопросы, представлять (в случае необходимости) акт (справку) на подпись для ознакомления руководителю проверенного объекта под роспись или направлять по почте с уведомлением о вручении);
- 2) непосредственно в ходе контрольного мероприятия осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;
- 3) обеспечить выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;
- 4) консультировать (при необходимости) проверяющих по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;
- 5) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения проверки.

В ходе проведения проверки исполнители контрольного мероприятия обязаны:

- 1) осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;
- 2) четко и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;
- 3) выявлять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми и муниципального образования городского округа «Воркута»;
- 4) самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);
- 5) своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для проверки;
- 6) оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;
- 7) оформлять по результатам контрольного мероприятия акты (справки);
- 8) в случае непредставления документов, запрашиваемых проверяющими, оформлять перечень не представленных документов, письменно согласовывать его с руководителем проверяемого объекта; а также брать письменные объяснения по факту их непредставления у ответственных лиц.

Статья 22. Ответственность руководителя и исполнителей контрольного мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте (справке) и в отчете;

Исполнители контрольного мероприятия несут ответственность за полноту и качество проверки в соответствии с утвержденной программой, за соблюдение установленных сроков проверки.

Статья 23. Правила поведения проверяющих на проверяемом объекте

Правила поведения сотрудников осуществляющих контрольные мероприятия на проверяемом объекте определяются Этическим Кодексом сотрудника контрольно-счетных органов. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя на проверяемом объекте корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя контрольно-счётной комиссии. При невозможности уведомления руководства комиссии решение принимается на месте по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, работа прекращается немедленно, ставится в известность руководство контрольно-счётной комиссии и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

Статья 24. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия проверяющими должен быть составлен акт (при наличии в дальнейшем представления или предписания по результатам контрольного мероприятия) или справка. Форма акта (справки) приведена в приложении №9 к настоящему Регламенту.

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

Акт или справка проверки должны быть составлены 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. Акт или справка 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 или справки проверки (под указанной датой понимается дата подписания акта или справки проверяющими);
- 2) место составления акта или справки проверки;
- 3) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 4) должности, фамилии, имена, отчества лиц, проводивших проверку, их классные чины (при наличии);
- 5) перечень нормативных правовых актов, а также иных документов по теме контрольного мероприятия;
- 6) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
- 7) проверенный период времени;

- 8) объекты проверки – полное наименование и реквизиты;
- 9) местонахождение объектов;
- 10) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 11) 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);
- 12) основные цели и виды деятельности объекта;
- 13) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству (при необходимости);
- 14) сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);
- 15) виды проверенных документов (при необходимости перечень конкретных документов);
- 16) объем бюджетных средств, проверенных (охваченных) при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам).

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

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

Содержание описательной части акта или справки проверки должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) объективность и обоснованность выводов (в акте или справке 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 или справке 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 или справке.

Каждое приложение к акту или справке должно быть подписано проверяющими.

6. Итоговая часть акта или справки 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.

Итоговая часть включает в себя Справку о нарушениях, выявленных в ходе проведения проверки, являющуюся приложением к Акту и составленную по форме приложения №10 к настоящему Регламенту.

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 или справки проверки должна содержать указание на количество листов приложений.

Акт или справка проверки подписывается председателем или аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Статья 25. Ознакомление руководителя проверенного объекта с результатами проведенного контрольного мероприятия

Акт или справка по результатам проверки с сопроводительным письмом за подписью председателя контрольно-счётной комиссии представляются проверяющими для ознакомления под роспись руководителю проверенного объекта, либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В сопроводительном письме указывается срок возврата подписанного акта или справки, а также право предоставления письменных возражений по результатам проверки с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность своих возражений не позднее 10 дней со дня получения акта или справки проверки.

Статья 26. Последствия отказа руководителя проверенного объекта от ознакомления с результатами проведенного контрольного мероприятия

При отказе руководителя от подписания акта или справки об ознакомлении на последней странице акта или справки производится запись: «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов руководителя объекта, заверенная подписью председателя и 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 или справкой проверки квалифицируются следующие случаи:

- 1) если акт (справка), направленный с сопроводительным письмом в адрес проверенного объекта в указанные сроки, с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в контрольно-счётную комиссию, и в эти же сроки отсутствует ответ руководителя проверенного объекта о причинах задержки его возврата;
- 2) если акт (справка) возвращён в контрольно-счётную комиссию без подписи;
- 3) если руководитель при непосредственном контакте заявил об отказе от подписи об ознакомлении с актом или справкой.

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

Статья 27. Предоставление возражений на результат контрольного мероприятия

1. При наличии письменных возражений по акту или справке, поступивших от проверенного объекта в адрес контрольно-счётной комиссии, они приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью. Возражения по акту или справке оформляются в таблицу рассмотрения разногласий к акту проверки (приложение №11).

Представленные в установленный срок возражения по акту или справке должны быть рассмотрены председателем или аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на предмет их обоснованности в течение 3 календарных дней со дня представления возражений.

В ходе рассмотрения возражений аудитором в обязательном порядке проверяются факты, замечания, которые подкреплены дополнительными документами.

По итогам рассмотрения представленных возражений аудитором готовится письменный ответ по поручению председателя, который приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой их частью. В ответе чётко выражается позиция по существу возражения (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты.

Итоги рассмотрения возражений учитываются аудитором при оформлении отчёта о результатах контрольного мероприятия.

2. Непредставление письменных возражений к акту или справке в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверяемой организации по существу изложенных в акте или справке фактов, сделанных выводов и замечаний.

Статья 28. Оформление отчётов по итогам проведения контрольных мероприятий

1. По итогам проведения проверки или обследования аудитор, ответственный за ее проведение, составляет и подписывает отчёт. За достоверность отчёта аудитор несет персональную ответственность перед председателем контрольно-счётной комиссии.

2. Отчёт представляет собой обобщение результатов по проведённому контрольному мероприятию, а также сделанных на их основе выводов и предложений. Форма отчёта приведена в приложении №12 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 на объекте или объектах (датой начала проверки является дата, указанная в удостоверении на право проведения проверки, а датой окончания проверки является дата подписания актов или справок проверки);
- 8) фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемой организации – 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);
- 9) перечень нормативных правовых актов, а также иных документов по теме контрольного мероприятия;
- 10) сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);
- 11) 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 муниципальных финансовых средств и государственных 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 муниципальных 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 или справкам проверок указываются итоги рассмотрения возражений и принятая позиция по существу возражений (приняты или отклонены представленные возражения) с её обоснованием.

При наличии письменных пояснений, поступивших от проверенного объекта в адрес контрольно-счётной комиссии, они приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью. Форма Пояснения приведена в приложении №13.

5.Итоговая часть отчёта должна содержать выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

В выводах указывается:

- 1) информация общего характера, имеющая значение при проведении контрольного мероприятия, а именно законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по теме контрольного мероприятия, утверждённую сумму бюджетных ассигнований по проверяемому направлению или объекту, своевременность доведения средств до получателей, их освоение, в том числе в процентном отношении к общей сумме выделенных средств.
- 2) краткое обобщение вошедших в описательную часть отчёта замечаний, установленных нарушений, иных недостатков со ссылками на законодательные или иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- 3) денежная (финансовая) оценка выявленных нарушений в результате проведённого контрольного мероприятия – всего (с разбивкой по годам), в том числе нецелевое, неэффективное использование средств муниципального бюджета (с разбивкой по годам) и другие квалифицированные нарушения, а также их процентное соотношение к общей сумме выявленных нарушений в соответствующем периоде;
- 4) процентное соотношение выявленных нарушений к общей сумме проверенных средств муниципального бюджета в соответствующем периоде.

6.В предложениях указывается:

- перечень органов исполнительной власти (кому направляются отчёт и представление по результатам контрольного мероприятия) с указанием предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также возврату или восстановлению бюджетных средств;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения требований действующего законодательства.

Кроме того, итоговая часть отчёта должна содержать указание на количество приложений.

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

Статья 29.Направление отчётов по итогам проведения контрольных мероприятий

Отчёт направляется в Совет муниципального образования и проверенным объектам (учреждениям, организациям) с представлениями для принятия соответствующих мер по выявленным фактам нарушений и недостатков не позднее 3 рабочих дней после подписания председателем контрольно-счётной комиссии.

В случае проведения контрольных мероприятий по одной теме в ряде проверяемых объектов, в отчёте, направляемом в адрес каждого из проверенных объектов, отражаются данные проверки касающиеся только этого объекта. В Совет муниципального образования направляется сводный отчёт по итогам проверки.

Статья 30.Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счётной палаты

1.В соответствии со статьей 16 Закона «О КСП» контрольно-счётная комиссия по результатам проведённых ею проверок и обследований направляет в органы местного

самоуправления и муниципальные органы, должностным лицам проверенных объектов представления, подписанные председателем контрольно-счётной комиссии, для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причинённого ущерба и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

После утверждения председателем контрольно-счётной комиссии отчёта по результатам контрольного мероприятия аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, готовятся проекты представлений в контексте, изложенном в отчёте, в разделе «Выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия».

Представления контрольно-счётной комиссии подписываются председателем контрольно-счётной комиссии или, в случае его отсутствия, исполняющим обязанности председателя контрольно-счётной комиссии.

Форма Представления приведена в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

По получении информации на представление о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений контрольно-счётной комиссии в полном объеме контрольное мероприятие признается завершённым.

Копия представления и копия ответа с результатами рассмотрения представления направляются в Совет муниципального образования в течение 3 рабочих дней после его получения в дополнение к ранее направленному отчёту.

В представлении контрольно-счётной комиссии отражаются (в контексте выводов и предложений, отраженных в отчёте):

- 1) общая характеристика проверенного направления расходования бюджетных средств или объекта (утверждённая сумма бюджетных средств, своевременность доведения средств до получателей и их освоение, в том числе в процентном отношении к общей сумме выделенных средств);
- 2) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- 3) предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причинённого ущерба;
- 4) сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

Представление оформляется в 2 экземплярах и направляется нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В соответствии со статьей 16 Закона «О КСП» представление должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок, но не позднее месячного срока со дня его получения.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременным получением ответа о принятых мерах.

2. В случаях выявления на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счётной комиссии, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, готовит проект обязательного для исполнения государственными органами и администрацией проверяемых организаций предписания.

Проекты предписаний в течение 5 рабочих дней после установленного срока предоставления ответа на выданное представление подготавливают аудиторы, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

Предписания контрольно-счётной комиссии подписываются председателем контрольно-счётной комиссии или, в случае его отсутствия, исполняющим обязанности председателя контрольно-счётной комиссии.

Формы Предписаний приведены в приложениях № 15 и №16 к настоящему Регламенту.

В предписании контрольно-счётной комиссии отражаются:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- 2) требования по устранению выявленных нарушений;
- 3) сроки исполнения предписания.

Предписание оформляется в 2 экземплярах и направляется нарочным с распиской в

получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Статья 31. Порядок взаимодействия контрольно-счётной палаты с государственными органами

КСК при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счётные комиссия вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

В случаях выявления при проведении проверок и обследований признаков преступлений и иных правонарушений, требующих принятия мер прокурорского реагирования, копии материалов проверок и обследований за подписью председателя контрольно-счётной комиссии направляются в правоохранительные и (или) контролирующие органы. О направленных в правоохранительные и (или) контролирующие органы материалах председатель контрольно-счётной комиссии информирует Совет муниципального образования.

Статья 32. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний контрольно-счётной комиссии

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний контрольно-счётной комиссии и предоставлением ответов контрольно-счётной комиссии осуществляет аудитор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия.

По окончании срока, отведенного для принятия мер по представлениям и предписаниям контрольно-счётной комиссии и подготовки ответов о мерах по их реализации, аудитор представляет председателю контрольно-счётной комиссии 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 комиссией дополнительных мер по отношению к должностным лицам, не исполняющим законные требования контрольно-счётной комиссии.

В случае если судом принято определение об отмене предписания контрольно-счётной комиссии, аудитор, ответственный за контроль исполнения данного предписания, незамедлительно вносит председателю контрольно-счётной комиссии предложение об обжаловании судебного решения либо исполнении судебного решения без обжалования. В этом случае аудитор готовит проект решения о снятии предписания с контроля.

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

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 комиссии на документе, инициирующем отмену предписания.

РАЗДЕЛ 5.

ЭКСПЕРТИЗЫ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Статья 33. Порядок проведения экспертизы законопроектов

В ходе проведения предварительного финансового контроля контрольно-счётная комиссия осуществляет экспертизу и даёт заключения по проекту муниципального бюджета с оценкой обоснованности его доходных и расходных статей – в сроки, установленные решением Совета МО ГО "Воркута" №154 от 23.05.2012г. «Положение о бюджетном

устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании городского округа "Воркута".

Экспертиза законопроектов, в том числе по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в МО ГО «Воркута», по проектам программ, планируемым к финансированию за счёт средств муниципального бюджета, проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Совета муниципального образования, проводится в течение 7 календарных дней, но не менее 3 дней на каждый проект нормативного правового акта, после его получения.

Экспертиза нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводится по поручению председателя контрольно-счетной комиссии аудитором по возглавляемому им направлению.

При отсутствии необходимости проведения финансовой экспертизы законопроекта аудитор подготавливает соответствующую служебную записку на имя руководителя контрольно-счетной комиссии.

Статья 34. Порядок составления контрольно-счётной комиссией заключения по результатам экспертизы нормативных правовых актов

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

- 1) основания проведения экспертизы;
- 2) рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы;
- 3) выводы по состоянию экспертируемого или анализируемого вопроса.

Форма Заключения на проект постановления Совета муниципального образования приведена в приложении №17 настоящего Регламента.

Проект заключения визируется аудитором по закрепленному за ним направлению и направляется председателю контрольно-счётной комиссии для рассмотрения (подписания), а в его отсутствие – исполняющему обязанности председателя контрольно-счётной комиссии для последующего представления в Совет муниципального образования.

Заключения контрольно-счётной комиссии не могут содержать политических оценок решений, принимаемых Советом муниципального образования по вопросам его ведения.

Статья 35. Порядок исполнения контрольно-счётной комиссией запросов и поручений Главы и Совета муниципального образования городского округа «Воркута»

1. По вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счётной комиссии, контрольно-счётная комиссия осуществляет подготовку и представление заключений, письменных ответов, аналитических и информационных материалов на основании:

- 1) поручений Главы и Совета муниципального образования, оформленных соответствующими постановлениями;
- 2) запросов постоянных комитетов и депутатов Совета муниципального образования.

Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем контрольно-счётной комиссии.

2. В рассмотрении запроса может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие у контрольно-счётной комиссии полномочий на рассмотрение изложенного в запросе вопроса;
- 2) проведение на момент получения запроса контрольных мероприятий по вопросу, указанному в запросе, – до момента завершения контрольных мероприятий и составления соответствующего отчета;
- 3) наличие в годовом плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

В случае отказа председатель контрольно-счётной комиссии возвращает запрос с указанием причин отказа в течение 30 дней со дня регистрации запроса в контрольно-счётной комиссии.

Отказ в рассмотрении запроса либо сообщение о возвращении запроса без рассмотрения подписывается председателем контрольно-счётной комиссии, а в его отсутствие – исполняющим обязанности председателя контрольно-счётной комиссии.

Второй экземпляр проекта ответа на запрос визируется аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности.

В случае принятия запроса к рассмотрению, заявитель уведомляется о принятом решении в течении 10 дней со дня регистрации запроса с указанием срока проведения соответствующих контрольных мероприятий.

Статья 36. Порядок подготовки заключений и принятия решений по результатам оперативного контроля

В рамках осуществления текущего (оперативного) контроля контрольно-счётная комиссия осуществляет экспертизу оперативной и ежеквартальной отчётности об исполнении муниципального бюджета МО ГО «Воркута» с подготовкой соответствующего заключения и представлением его в Совет муниципального образования в срок не более 7 рабочих дней.

Статья 37. Рассмотрение контрольно-счётной палатой годового отчета об исполнении муниципального образования городского округа «Воркута»

Рассмотрение контрольно-счётной комиссией годового отчета об исполнении муниципального бюджета МО ГО «Воркута», проведение его внешней проверки и подготовка соответствующего заключения осуществляется контрольно-счётной комиссией в сроки, установленные решением Совета МО ГО "Воркута" №154 от 23.05.2012г. «Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании городского округа «Воркута».

Р А З Д Е Л 6.

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО АНАЛИЗУ ИТОГОВ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА, ИНФОРМАЦИЙ ПО ЗАПРОСАМ ДЕПУТАТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ.

Статья 38. Итоги работы контрольно-счётной комиссии

1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств муниципального бюджета, выработка на этой основе и представление на рассмотрение Совета муниципального образования предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счётной комиссии, в том числе в форме:

- 1) выработки предложений по результатам конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и их отражения в отчётах по результатам этих мероприятий;
- 2) выработки предложений по результатам оперативного контроля и их предоставления в отчетах по результатам оперативного контроля;
- 3) выработки обобщенных предложений, формулируемых в ежеквартальных отчетах о ходе исполнения муниципального бюджета, ежегодном отчете о своей деятельности перед Советом муниципального образования;
- 4) подготовки предложений по совершенствованию бюджетного процесса и законодательства МО ГО «Воркута» по бюджетным вопросам.

Выработанные предложения председателем контрольно-счётной комиссии представляются на рассмотрение Совета муниципального образования.

2. Ежегодный отчёт контрольно-счётной комиссии готовится на основе отчётов

аудиторов о деятельности возглавляемых ими направлений и представляется в Совет муниципального образования до 1 марта года, следующего за отчетным.

Аудиторы представляют годовой отчет о деятельности возглавляемых ими направлений председателю контрольно-счётной комиссии в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Статья 39. Взаимодействие контрольно-счётной комиссии со средствами массовой информации

1. Контрольно-счётная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности 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. Контрольно-счётная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету муниципального образования. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом муниципального образования.

3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счётной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Республики Коми, настоящим Регламентом контрольно-счётной комиссии.

Информация представляется средствам массовой информации председателем контрольно-счётной комиссии.

4. Главный специалист контрольно-счётной комиссии отслеживает все публикации и сообщения в средствах массовой информации о деятельности контрольно-счётной комиссии, копирует их и представляет председателю контрольно-счётной комиссии для изучения и анализа.

При наличии критических выступлений, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности контрольно-счётной комиссии, председатель контрольно-счётной комиссии совместно с аудиторами готовит проекты документов о реагировании на соответствующие выступления.

Статья 40. Предоставление материалов законченных контрольных мероприятий

По официальным запросам депутатов Совета муниципального образования, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, Прокуратуры города Воркуты и Воркутинского городского суда контрольно-счётная комиссия предоставляет материалы законченных контрольных мероприятий в срок не более 10 календарных дней с даты поступления соответствующего обращения.

Соответствующее решение принимается председателем контрольно-счётной комиссии.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 41. 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 комиссии.

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 главному специалисту контрольно-счётной комиссии, ответственному за ведение делопроизводства.

Приложения:

- Форма Приказа о проведении контрольных мероприятий;
- Форма Удостоверения на право проведения проверки;
- Образец служебного удостоверения;
- Форма Программы проведения контрольных мероприятий;
- Форма Уведомления о проведении контрольного мероприятия;
- Форма Акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект;
- Форма Акта по факту непредставления документов и информации по запросу;
- Форма Акта о факте создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- Форма Акта (справки) проверки;
- Форма Справки о нарушениях, выявленных в ходе проверки;
- Образец Таблицы рассмотрения разногласий к акту проверки;
- Форма Пояснения;
- Форма Отчета по результатам проверки;
- Форма Представления;
- Форма Предписания, выданного по результатам контрольного мероприятия;
- Форма Предписания, выданного по результатам неприятия мер на выданное представление;
- Форма Заключения на проект закона МО ГО «Воркута»;