



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счётного органа  
муниципального образования «Кизнерский район»  
Яковлев С.С.

« 09 » января 2018 г.

## РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»

### Раздел 1. Общие положения.

#### 1.1. Предмет и состав Регламента контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район».

1. Регламент Контрольно - счётного органа муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Устава муниципального образования «Кизнерский район», Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Кизнерский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Кизнерский район» (далее - районный Совет депутатов) от 28.02.2014 г. № 13/11 и определяет:

- а) организацию Контрольно - счётного органа муниципального образования «Кизнерский район» (далее – контрольно-счётного органа или КСО);
  - б) вопросы внутренней деятельности КСО;
  - в) распределение обязанностей между сотрудниками КСО;
  - г) порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;
  - д) порядок работы со служебными документами и информацией;
  - е) порядок подготовки и представление информации о результатах деятельности КСО;
  - ж) порядок учета, отчетности и представления информации о результатах деятельности КСО.
- з) иные вопросы, связанные с деятельностью КСО.

2. Регламент является обязательным для всех должностных лиц КСО и состоит из основного текста и приложений.

3. Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются Председателем Контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район» (далее-председатель КСО).

4. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения.

#### 1.2. Основы организации деятельности контрольно - счётного органа.

1. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемый Советом депутатов муниципального образования «Кизнерский район» и подотчетен ему.

2. КСО входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Кизнерский район», на основании Устава муниципального образования «Кизнерский район», без права юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

3. КСО обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

4. Деятельность КСО не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Совета депутатов муниципального образования «Кизнерский район».

5. В своей деятельности КСО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6. КСО осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

### **1. 3. Контрольно - счетный орган муниципального образования «Кизнерский район».**

1. КСО образуется в составе председателя КСО и аппарата контрольно-счетного органа.

2. Председатель КСО замещает должность муниципальной службы в Удмуртской Республике.

3. Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа составляет 5 лет.

4. В состав аппарата КСО входят инспекторы и иные штатные работники, замещающие должности муниципальной службы в Удмуртской Республике, а также работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Удмуртской Республике.

5. Структура КСО утверждается председателем КСО.

6. Внутренние вопросы деятельности КСО, порядок ведения дел, формирование планов работы, а также порядок подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Регламентом КСО.

7. На лиц, замещающих в КСО должности муниципальной службы в Удмуртской Республике, распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Трудовая деятельность работников, замещающих в КСО должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Удмуртской Республике, регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Права, обязанности и ответственность работников КСО определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Положением о КСО.

10. Порядок назначения на должность председателя КСО:

10.1 Председатель КСО назначается на должность Советом депутатов муниципального образования «Кизнерский район».

10.2 Предложения о кандидатурах на должность председателя КСО вносятся в Совет депутатов муниципального образования «Кизнерский район»:

1) Депутатами Совета депутатов муниципального образования «Кизнерский район» – не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета депутатов муниципального образования «Кизнерский район»;

2) Главой муниципального образования «Кизнерский район».

10.3 Кандидатуры на должность председателя КСО вносятся в Совет депутатов муниципального образования «Кизнерский район» субъектами, перечисленными в п. 10.2, не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока полномочий предыдущего председателя КСО.

## 11. Требования к кандидатурам на должность председателя КСО:

11.1. На должность председателя КСО назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет.

11.2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность председателя контрольно-счетного в случае:

- 1) наличия у него неснятой или непогашенной судимости;
- 2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
- 4) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

11.3. Председатель КСО не может заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11.4. Председатель КСО, а также лица, претендующие на замещение указанной должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами муниципального образования «Кизнерский район».

## 12. Сотрудники КСО.

На инспекторов КСО возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСО:

- по поручению председателя КСО осуществляют проведение проверок, ревизий, анализ, экспертизу проекта бюджета МО «Кизнерский район» и проектов бюджетов муниципальных образований – сельских поселений (далее- сельские поселения), экспертизу нормативных правовых актов;
- при проведении контрольных и экспертно - аналитических мероприятий самостоятельно определяют объем, содержание и формы контрольной и экспертно- аналитической деятельности, разрабатывают программу контрольного мероприятия и направляют на утверждение председателю КСО;
- получившие персональное задание на проведение контрольного мероприятия, имеют право самостоятельно проводить проверку, составлять по ней итоговый документ и подписывать его. Они несут персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков;
- совместно с председателем КСО анализируют материалы, полученные в результате проверок и ревизий;
- отслеживают своевременность поступления документов, необходимых для анализа исполнения бюджета и проведения иных контрольных мероприятий;

- участвуют в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, усилении контроля за их использованием, обеспечения сохранности муниципальной собственности и правильной организации и ведении бухгалтерского учета;

- имеют право по поручению председателя КСО, принимать участие в заседаниях районного Совета депутатов.

- должны уметь работать с людьми; вести деловые переговоры, владеть способностями подготовки делового письма; контролировать и анализировать дело на порученном участке; работать в команде и во взаимодействии с работниками других контрольных органов, учреждений и организаций; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а так же необходимым программным обеспечением, повышать свою квалификацию.

#### **1.4. Гарантии статуса должностных лиц контрольно – счетного органа.**

1. Председатель КСО и инспекторы КСО являются должностными лицами КСО.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц КСО в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц КСО, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

3. Должностные лица КСО подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица КСО обладают гарантиями профессиональной независимости.

### **Раздел 2. Задачи, полномочия контрольно – счетного органа и порядок его деятельности.**

#### **2.1. Основные задачи КСО.**

1. Основной задачей КСО является обеспечение единой системы контроля за исполнением бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений посредством проведения контрольной, экспертно-аналитической, информационной и другой деятельности.

#### **2.2 Основные полномочия КСО:**

1) контроль за исполнением бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений;

2) экспертизы проектов бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений, а также средств, получаемых бюджетом МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми

результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащие муниципальному образованию «Кизнерский район»;

б) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета МО «Кизнерский район», 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 МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертизы на проекты долгосрочных целевых программ развития Кизнерского района, муниципальных правовых актов в сфере бюджетного законодательства и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета МО «Кизнерский район»;

8) анализ бюджетного процесса в МО «Кизнерский район», подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

10) подготовка и предоставление заключений и информации по запросам органов местного самоуправления и правоохранительных органов;

11) иные полномочия в сфере муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Кизнерский район» и муниципальными правовыми актами.

### **Раздел 3. Планирование работы контрольно – счетного отдела.**

1. КСО осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля над исполнением бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений, с учетом направлений деятельности КСО, на основе технико-экономических норм и нормативов, контрольных и ревизионных стандартов.

2. Годовой план работ утверждается Председателем КСО.

3. Обязательному включению в годовой план работы КСО подлежат мероприятия по поручениям районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Кизнерский район».

4. Годовой план является перспективным и должен включать в себя перечень тем и вопросов, предполагаемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ориентировочный срок их реализации и ответственных за их проведение.

5. При поступлении в адрес КСО обращения, председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает обращение и принимает одно из предложений:

- утверждает изменения и дополнений в годовой план работы КСО, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации;

- решает вопрос по учету данного обращения при формировании проекта годового плана работы на очередной год;

- направляет обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

- отклоняет обращение.

6. При отклонении обращения председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя КСО готовит ответ на обращение. Ответ подписывает председатель или лицо, исполняющее обязанности Председателя КСО и направляет заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации и направления обращения в КСО.

7. Внеплановые контрольные мероприятия, на основании письменного предложения или запроса, требующие срочного рассмотрения проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Кизнерский район».

8. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов проверки. Общий период проведения контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 45 календарных дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Началом проверки является дата, указанная в удостоверении о проверке, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами либо вручения (направления) его проверяемой стороне. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы КСО.

9. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет Председатель КСО.

#### **Раздел 4. Порядок направления запросов и ответов.**

1. Запросы КСО, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием КСО и имеют обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги (приложение № 1).

2. Запрос должен содержать наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, а также устанавливать конкретный срок ответа на запрос, если срок не указан, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3. Запросы и ответы подписываются председателем КСО, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности Председателя КСО, с указанием исполнителя документа и его контактного телефона.

4. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в КСО по запросам-информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

#### **Раздел 5. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. При проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия по согласованию с руководителями сторонних учреждений и организаций могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Администрации муниципального образования «Кизнерский район», и (или) сотрудники муниципальных учреждений (предприятий) и иные сотрудники, эксперты. При привлечении к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям таких сотрудников, в Удостоверении на право проведение контрольного мероприятия, против ФИО и должности делается запись «по согласованию» и Удостоверение согласовывается с руководителем муниципального учреждения (предприятия), ставится расшифровка и подпись.

2. КСО имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий (ревизия, проверка, обследование) и экспертно - аналитические мероприятия в соответствии с утвержденным годовым планом.

3. Ревизия – представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемых органов и

организаций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц органов и организаций, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществление. По результатам комплексного контрольного мероприятия составляется акт.

4. Проверка - представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого органа и организации, или определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета МО «Кизнерский район», бюджетов сельских поселений, использования объектов муниципальной собственности. По результатам проверки составляется справка.

5. Обследование – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Кизнерский район», бюджетов сельских поселений, использованием объектов муниципальной собственности Кизнерского района в определенной отрасли или направлении, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки. По результатам обследования составляется справка.

6. Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Кизнерский район», бюджетов сельских поселений.

7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Кизнерского района. По результатам внешней проверки составляется акт (справка) и или заключение.

8. КСО систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район», бюджетов сельских поселений.

9. Тематический метод проводится для проверки определенного участка (темы) деятельности проверяемого органа и организации.

10. При встречных проверках, данные, полученные у проверяемого органа и организации, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех органах и организациях, от которых получены или которым выданы средства или материальные ценности. Данные, указанные в актах встречных проверок подтверждаются подписями руководителей и гл. бухгалтера (бухгалтера) органа и организации, в котором проводится встречная проверка.

## **Раздел 6. Порядок подготовки, проведение и оформление результатов контрольных мероприятий.**

### **6.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.**

1. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка, т.е. изучаются законодательные и нормативные акты, отчетные данные, результаты предыдущих проверок и ревизий, финансовое состояние проверяемого объекта и др. вопросы, в срок не более 5 дней.

2. Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 60 календарных дней. Началом проверки является дата, указанная в Удостоверении на проведение контрольного мероприятия, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами, либо вручения (направления) его проверяемой стороне.

3. В Удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается наименование проверяемого органа и организации, тема контрольного мероприятия, сроки проведения, проверяемый период, персональный состав, ответственный исполнитель (председатель комиссии), привлеченные специалисты.

4. Контрольные мероприятия проводятся без оформления Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия в случаях:

- при направлении должностных лиц КСО для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений, которая проводится на основании годового плана.

5. При проведении контрольного мероприятия в сельском поселении издается распоряжение Главы сельского поселения на предоставление всей необходимой документации и письменных пояснений (при необходимости), проведение инвентаризации имущества и денежных средств в администрации сельского поселения.

6. Цель и объемы контрольного мероприятия определяется программой. Не позднее двух дней до начала проведения планового контрольного мероприятия лицо, ответственное за его проведение, составляет программу проверки, которая согласовывается с председателем КСО, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя, и является обязательной для исполнения в полном объеме.

На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» Председатель КСО и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- объекты проверки;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа в ходе ее проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена, по согласованию с Председателем КСО, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя КСО, на основании служебной записки исполнителя с указанием причин корректировки программы.

7. Распределение вопросов и участков работы между членами, проводимыми контрольное мероприятие, осуществляется должностным лицом и (или) иным сотрудником КСО, ответственным за проводимое контрольное мероприятие, путем составления рабочего календарного плана (приложение № 2).

Рабочий календарный план не составляется в случаях:

- если вопросы проверки оговорены в программе контрольного мероприятия и в полном объеме проверяются одним должностным лицом и (или) иным сотрудником КСО;
- если должностные лица и (или) иные сотрудники КСО входят в состав ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;
- при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

8. Программа и календарный рабочий план подшиваются и хранятся в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

9. Перед началом контрольного мероприятия оформляется Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по установленной форме (приложение № 3) на имя руководителя проверяемого органа и организации за подписью Председателя КСО или лица, исполняющего обязанности председателя КСО.

Удостоверение составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю проверяемого органа и организации, другой с его распиской о получении удостоверения остается в КСО и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.



10. Должностные лица и (или) иные сотрудники КСО при проведении контрольных мероприятий должны также иметь при себе постоянные служебные удостоверения установленного образца.

11. В случае отказа со стороны проверяемых органов и организаций в допуске должностного лица КСО на проверяемый объект, после предъявления служебного удостоверения, Удостоверения на право проведения проверочного мероприятия, программы проверки, а также при задержке или непредставлении необходимой документации, оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по установленной форме (приложения № 4,5). Акт не позднее следующего дня с момента составления должен быть представлен Председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности. Решение по указанному акту принимается Председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности не позднее следующего дня с момента его получения.

## **6.2. Особенности проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. По прибытии на место проведения контрольного мероприятия должностное лицо и (или) иной сотрудник КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия, предъявляет руководителю проверяемого органа и организации Удостоверение на право проведения ревизии (проверки), знакомит его с программой ревизии (проверки), представляет участвующих в ревизии (проверки) работников, решает организационно - технические вопросы.

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемого органа и организации, либо по месту расположения КСО. В последнем случае руководитель проверяемых объектов обязан обеспечить представление всех запрашиваемых должностными лицами и (или) иными сотрудниками КСО необходимых документов в их распоряжение. Должностные лица и (или) иные сотрудники КСО несут ответственность за сохранность переданных им документов.

3. В ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия проверка документов производится комплексным или выборочным методом.

4. Комплексная ревизия проводится путем:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

- сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

- проверки первичных документов в целях установления целевого использования средств, обоснованности планирования расходов, а также определения состояния организации бухгалтерского учета;

- в ходе комплексной ревизии могут проводиться встречные проверки.

При проведении ревизии централизованной бухгалтерии подвергаются проверке финансово-хозяйственные операции по муниципальным учреждениям, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией, документы, связанные с операциями по кассе и каждому

текущему счету, открытому в кредитном учреждении или лицевому счету в органе казначейского исполнения.

5. Сроки проведения ревизии (проверки), устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа и организации и других обстоятельств, и не могут превышать 30 календарных дней. Срок окончания ревизии (проверки) может быть продлен Председателем КСО на основании служебной записки с мотивированными причинами невозможности выполнения задания в установленный срок, но не более чем на 10 календарных дней. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого органа и организации.

6. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей ревизии (проверки), таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки), составляется акт (справка), и проведение ревизии (проверки) приостанавливается до принятия решения Председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Руководители проверяемых органов и организаций создают должностным лицам КСО необходимые условия для работы, предоставляют им необходимые помещения и средства связи, обеспечивают техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

8. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее- Федеральный закон № 6-ФЗ) должностные лица КСО при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

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

- знакомиться с документацией, получать копии документов, заверенные в установленном порядке, устные и письменные объяснения должностных лиц проверяемых органов и организаций, справки, информационные сообщения по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц, проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. Должностные лица КСО в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСО. Порядок и форма уведомления определяются законом Удмуртской Республики.

9. Должностные лица КСО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

10. В соответствии с п.5 ст.14 Федерального закона № 6-ФЗ должностные лица и (или) иные сотрудники КСО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

### **6.3. Контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом.**

1. КСО осуществляет контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективным его использованием, в том числе контроль:

- приобретения, отчуждения имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретения земельных участков в муниципальную собственность;
- учета имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учета имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;
- учета земельных участков на территории Кизнерского района;
- оценки и амортизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;
- использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- аренды (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- залога имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- реперофилитирования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- отчуждения муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. КСО осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений в местный бюджет средств, полученных:

- от распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (в том числе от приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду и наем, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление и др.);
- от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- от управления объектами муниципальной собственности (включая принадлежащие МО «Кизнерский район» доли в уставных (складочных) капиталах хозяйствующих субъектов, в т.ч. паи и пакеты акций).

### **6.4. Контроль за предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета МО «Кизнерский район».**

1. Контроль за предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета МО «Кизнерский район» предполагает:

- оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета МО «Кизнерский район»;
- проверку эффективности предоставления льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета МО «Кизнерский район».

### **6.5. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности предоставления заемных средств и использования кредитных ресурсов.**

1. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг) предусматривает

осуществление контроля за управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга.

2. Контроль за предоставлением бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий предусматривает осуществление контроля за:

- предоставление муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;
- привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими лицами;
- соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений.

### **6.7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО «Кизнерский район».**

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО «Кизнерский район» включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Кизнерский район».

2. КСО осуществляется контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:

- контроль полноты и своевременности поступления финансовых средств, в доходную часть бюджета;
- выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;
- осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;
- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования бюджета;
- контроль за законностью и целевым использованием средств бюджета;
- иные контрольные полномочия.

3. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений за отчетный период в КСО предоставляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Кизнерский район».

### **6.8. Порядок оформления итогов контрольных мероприятий.**

1. По результатам контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным сотрудником КСО, ответственным за проведение контрольного мероприятия оформляется итоговый документ в виде акта (справки) по установленной форме (приложение № 6). При отсутствии нарушений, а также при проведении анализа или обобщении итоговых документов двух и более проверок в рамках одной программы проверяющие составляют справку. Акт (справка) составляется в двух экземплярах.

Обобщение результатов комплексных проверок возлагается на лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

2. Акт (справка) по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

3. В общую часть входят сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте. Общая часть должна содержать:

- а) полное наименование проверяемого органа и организации согласно учредительным документам и адрес ее местонахождения;
- б) наименование места проведения контрольного мероприятия (населённого пункта);
- в) дату оформления итогового документа контрольного мероприятия, совпадающую с датой его подписания лицами, проводившими проверку;
- г) Ф.И.О., должности должностных лиц КСО и (или) лица проводивших (проводившего) контрольное мероприятие;
- д) тему проведения контрольного мероприятия;
- е) проверяемый период;
- ж) даты начала и окончания проверки;
- з) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого органа и организации. Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в котором они занимали соответствующие должности;
- и) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, а также соответствия фактических направлений деятельности проверяемого органа и организации оговорёнными учредительными документами;
- к) иные сведения.

4. В констатирующую часть акта (справки) по итогам проведения контрольного мероприятия входит описание проделанной работы, систематизированное изложение документально подтверждённых фактов выявленных нарушений законодательства. При не установлении фактов нарушений указывается их отсутствие.

Содержание констатирующей части акта (справки) должно соответствовать следующим требованиям: законность, объективность и обоснованность.

5. Отражаемые факты должны проверяться на соответствие конкретным нормам законодательства, обеспечивать полноту доказательств вывода о выявленных нарушениях. Необходимы ссылки на первичные документы проверяемого органа и организации, подтверждающие наличие факта нарушения;

б) системность изложения.

в) чёткость, лаконичность и доступность изложения.

Формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, чётким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний по проверяемым вопросам;

г) в акте (справке) не допускаются:

-выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;

-морально - этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц, проверяемых органов и организаций;

-помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6. 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 (справке) приложения, с изложением в акте (справке) существа нарушения.

7. Итоговая часть акта (справки) контрольного мероприятия содержит:

а) сведения об общих суммах финансовых нарушений, выявленных при проведении проверки, с расшифровкой (разбивкой) составляющих частей этих сумм, в том числе нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств, растраты, недостачи, необоснованные выплаты;

б) обобщённые сведения о других установленных проверкой фактах нарушений законодательства.

8. В конце текста акта (справки), после подписей обеих сторон, должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.

9. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименования и количество изъятых документов.

10. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

11. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

12. Одновременно с изъятием документов, в случае необходимости, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия может потребовать предоставление электронной базы бухгалтерского учета и отчетности за проверяемый период.

13. Один экземпляр акта изъятия, подписанного лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу, выполняющему обязанности руководителя проверяемого органа и организации. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов, лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 дней после изъятия.

## **Раздел 7. Порядок подписания, вручения итогового документа по результатам контрольного мероприятия.**

1. Итоговый документ (акт, справка) по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемого органа и организации, при необходимости главным бухгалтером (бухгалтером) и (или) иными заинтересованными лицами.

2. Итоговый документ (акт, справка) по результатам проверки в количестве не менее двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации.

3. Не допускается представление для ознакомления и подписания итогового документа руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации не подписанного лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4. По просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом (справкой) и его подписания.

5. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа и организации делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу.

6. При наличии возражений и замечаний по акту (справке) проверки руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в срок до 5 рабочих дней лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения.

7. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации с заключением на возражения и замечания лица, ответственного за исполнение контрольного мероприятия, по просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) в срок до 5 рабочих дней проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменное заключение имеет право председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности.

8. В таком случае письменное заключение на возражения и разногласия визируется Председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности, при необходимости согласовывается с другими службами и (или) специалистами или делается запрос в компетентные органы.

9. Письменные заключения направляются в проверяемый орган и организацию и приобщаются к итоговому документу.

10. Подписанный обеими сторонами итоговый документ вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации с записью на последней странице экземпляра, остающегося в КСО, о дате получения, количестве листов и приложений, заверенный подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации.

11. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации подписать акт (справку) даже с указанием на наличие возражений и разногласий, на последней странице итогового документа производится запись: «Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Ф.И.О. от подписи отказался». При этом обязательно указывается дата и обстоятельства отказа в подписании акта. Факт отказа заверяется подписями лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и, по возможности, свидетелями.

12. В иных случаях итоговый документ может быть отправлен заказным письмом с уведомлением. В этом случае акт (справка) ревизии (проверки) может быть направлен проверяемому органу и организации иным способом, свидетельствующем о дате его получения. При этом к экземпляру акта (справки), остающемуся на хранении в КСО, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (справки).

## **Раздел 8. Представления и предписания КСО.**

### **8.1. Представление КСО.**

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий КСО может направить в проверяемые органы и организации, подписанные Председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя КСО представления (приложение № 7) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях.

2. В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и замечаний;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

3. Представление КСО должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок, а если срок не указан – в течение одного месяца со дня его получения.

4. Непосредственный контроль за исполнением представлений КСО, содержащихся в них предложений, осуществляет лицо, ответственное за исполнение контрольного мероприятия.

5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований КСО, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах, рассмотрения представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6. Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности имеет право отменить представление или внести в них изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов и организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

## **8.2. Предписание КСО.**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений финансово-хозяйственной и иной деятельности, требующих безотлагательного пресечения, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, в том числе непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, КСО направляет руководителю проверяемого органа и организации предписание (приложение № 8) с указанием сроков их исполнения. Предписание КСО подписывается председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя.

2. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

4. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности уведомляет об этом Главу муниципального образования «Кизнерский район» и передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в установленном порядке.

5. Представление и предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

6. В случае принятия судебного акта об отмене предписания КСО лицо, ответственное за исполнение данного предписания, незамедлительно вносит Председателю КСО или лицу, исполняющему обязанности председателя предложение об обжаловании судебного акта, либо исполнению судебного решения без обжалования.

7. В этом случае Председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя подписывает и направляет адресату решение об отмене предписания в связи с решением суда.

8. Подача заявления не приостанавливает исполнения представлений и предписаний КСО.

## **Раздел 9. Контроль за осуществлением требований контрольно-счетного органа по результатам контрольных мероприятий.**

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний КСО и предоставлением ответов в КСО осуществляет лицо, ответственное за проведение соответствующего контрольного мероприятия.



2.. Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности имеет право обратиться к Главе муниципального образования «Кизнерский район» для принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия проверяемых органов и организаций, допустивших финансовые нарушения.

3. На рассмотрение приглашаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (бухгалтер), заинтересованные лица. В случае неявки уполномоченного представителя проверяемого органа и организации материалы контрольного мероприятия могут быть рассмотрены в его отсутствие.

4. На рассмотрение, приглашенные представители проверяемого органа и организации, докладывают о причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений и о принятии мер по их устранению.

5. Материалы контрольного мероприятия на рассмотрении докладывает председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя.

## **Раздел 10. Проведение экспертно - аналитических мероприятий.**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы КСО, без удостоверения о проведении мероприятия.

2. В процессе исполнения бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений КСО контролирует полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с показателями, утверждёнными Решениями районного Совета депутатов и Решениями сельских Советов депутатов о бюджете на текущий финансовый год, выявляет отклонения и нарушения, вносит предложения по их устранению.

3. КСО проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:

- проект Решения районного Совета депутатов «О бюджете МО «Кизнерский район» на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты Решений о внесении в них изменений и дополнений, экспертное заключение готовится в срок не более 10 рабочих дней или в иные сроки, установленные районным Советом депутатов;

- проекты Решений сельских Советов депутатов «О бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты Решений о внесении в них изменений и дополнений, экспертное заключение готовится в срок не более 5 рабочих дней;

- проекты долгосрочных муниципальных целевых программ, проекты муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводятся в срок не более 10 рабочих дней;

- проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью проводятся в срок не более 15 календарных дней.

4. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, датой окончания - дата подписания сторонами итогового документа экспертно-аналитического мероприятия.

5. Экспертно - аналитическая работа может также проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия КСО и работа по которым инициирована на основании запросов и поручений районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Кизнерский район», обращений Глав сельских поселений и правоохранительных органов.

6. Лицо, ответственное за проведение экспертизы обеспечивает:

- качественное и своевременное проведение экспертизы и подготовку экспертного заключения;

- оформление и представление проекта экспертного заключения Председателю КСО или лицу, исполняющему обязанности председателя;

- реализацию и сопровождение результатов экспертизы;

- участие, по согласованию с Председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности в мероприятиях, проводимых по вопросам результатов или предмета экспертизы.

7. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

8. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертизы. В этом случае программа утверждается председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности.

9. Программа экспертизы должна содержать:

- цели (цель) экспертно-аналитического мероприятия;
- объекты (объект) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);
- исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);
- сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- состав исполнителей мероприятия (с указанием руководителя).

10. Экспертное заключение должно содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период деятельности; сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

11. Результаты экспертизы не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

12. Экспертные заключения по проектам муниципальных правовых актов должны содержать: анализ законодательства по вопросу экспертизы; обоснование для принятия муниципального правового акта; положительные и отрицательные стороны проекта; предложения КСО по проекту (рекомендовать принять или рекомендация доработать, внести соответствующие поправки и т.д.).

13. Экспертные заключения по проектам муниципальных целевых программ должны содержать: обоснованность программы, эффективность вложения средств и возможность текущего и последующего контроля эффективного использования бюджетных средств, анализ нормативно-правовой базы, сбалансированность разделов программы, наличие обоснованных расчетов (смет), положительные и отрицательные стороны проекта, рекомендации КСО по проекту программы.

14. Экспертное заключение подписывает Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности.

15. В зависимости от специфики предмета экспертизы и решаемых в ходе нее задач, в рамках проведения экспертизы могут предусматриваться определенные контрольные мероприятия. Решения о включении контрольных мероприятий в состав работ, связанных с проведением экспертизы, принимает Председатель КСО или лицо, исполняющее

обязанности председателя КСО по обоснованному предложению лица, ответственного за проведение экспертизы.

## **Раздел 11. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, делопроизводство в контрольно-счетном органе.**

### **11.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на лицо, ответственное за его проведение.

2. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:

- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Основанием для проведения контрольного мероприятия являются: обращение органов местного самоуправления, выписка по решению о дополнительной (повторной) контрольной проверке, запрос правоохранительных органов и т.д.;

- удостоверение о проведении контрольного мероприятия с распиской руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в его получении;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- календарный план (при наличии);

- документы контрольных мероприятий: акт (справка), промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и т.д.;

- представление КСО;

- информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.

3. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы, и оформляется опись.

4. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

5. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию председателя КСО.

### **11.2. Делопроизводство в контрольно - счетном органе.**

1. Делопроизводство включает в себя:

- подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;

- работу с документами, наряду с исполнителями может осуществлять Председатель КСО, осуществляющий контроль за их прохождением как внутри КСО, так и за его пределами.

2. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к ней формируются в отдельное контрольное дело с составлением описи.

3. Результаты экспертно-аналитических мероприятий за текущий год формируются в конце года в отдельное контрольное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.

4. Акты проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета МО «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений, составляют отдельное контрольное дело с составлением описи.

5. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Кизнерский район» или уничтожаются в установленном действующим законодательством порядке.

## **Раздел 12. Отчетность и информация о деятельности контрольно-счетного отдела.**

1. Председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя КСО представляет информацию районному Совету депутатов и Главе муниципального образования «Кизнерский район»:

- ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (по требованию районного Совета депутатов);
- заключение на годовой отчет об исполнении бюджета Кизнерского района по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Кизнерский район» и бюджетов сельских поселений;
- ежегодный отчет о работе КСО (утверждается на сессии Совета депутатов);
- иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных КСО контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и вынесенных по ним решений председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности докладывает президиуму районного Совета депутатов.

6. Ежеквартальные отчеты должны содержать:

- перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты (справки);
- перечень выявленных недостатков в сфере управления, законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;
- перечень представлений, предписаний по результатам контрольного мероприятия;

7. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и документы контрольного мероприятия.

## **Раздел 13. Взаимодействие контрольно – счетного органа.**

1. КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Кизнерского района, с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, с другими Счетными органами Российской Федерации и со Счетными органами Удмуртской Республики, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственного финансового контроля, иными органами муниципального финансового контроля, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-

аналитических мероприятиях, обмениваться с ними методическими и нормативными материалами.

3. КСО вправе вступать в объединения (ассоциации, союзы) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации, союзы) контрольно – счетных органов Удмуртской Республики.

4. В целях координации своей деятельности КСО может создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. КСО по письменному обращению контрольно – счетных органов Удмуртской Республики может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно – аналитических мероприятиях.

6. КСО на основании официальных запросов органов прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о выявленных фактах нарушения законности, данных указывающих на наличие признаков составов преступления, а также о причиненном ущербе Кизнерскому району, в срок установленный в запросе. Официальный ответ на запрос подписывается председателем КСО, после согласования таких данных с районным Советом депутатов и (или) с председателями постоянных комиссий.

7. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц КСО, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или за предоставление недостоверной информации влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

#### **Раздел 14. Обеспечение доступа к информации.**

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КСО, в виде годового отчета и вытекающих из них выводах, рекомендациях и предложениях представляются председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности районному Совету депутатов.

2. Указанные отчеты КСО публикуются в средствах массовой информации или размещаются на официальном сайте Кизнерского района только после их рассмотрения районным Советом депутатов.

3. Представление информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации.

#### **Раздел 15. Финансовое обеспечение контрольно – счетного отдела.**

1. Финансовое обеспечение деятельности КСО предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на них полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности КСО предусматриваются в бюджете района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание районного Совета депутатов.



**Контрольно-счётный орган  
муниципального образования  
«Кизнерский район»**

**«Кизнер ёрос»  
муниципал кылдытэтлэн эскерон  
лыдыянья ёзэсэз**

427710, п. Кизнер, ул. Красная , 16  
, тел. 3-17-88, факс 3-14-98  
e-mail:kizner-adm@udm.net

от 06.10.2017 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Регламенту КСО.

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**проведения контрольно-счётным органом муниципального образования  
«Кизнерский район» контрольно-ревизионного мероприятия**

(название контрольно-ревизионного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления Кизнерского района, предприятия, учреждения, организации)

№ п/п	Вопросы ревизии (проверки)	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1.....	.....		
		.....		
	2.....	.....		
2.	1.....	.....		
	2.....	.....		
	3.....	.....		
Т.Д.				

Руководитель контрольно-ревизионного мероприятия (должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

С планом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

### Приложение № 3 к Регламенту КСО

«Кизнер ёрос»  
муниципал кылдытэтлэн эскерон  
лыдыянья ёзэсэз



Контрольно-счётный орган  
муниципального образования  
«Кизнерский район»

427710, п. Кизнер, ул. Красная, 16, тел. 3-17-88, факс 3-14-98, e-mail: kizner-adm@udm.net

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения ревизии (проверки)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. п. Кизнер № \_\_\_\_\_

На основании Положения «О контрольно-счётном органе муниципального образования «Кизнерский район» утвержденного решением Кизнерского районного Совета депутатов от 28.02.2014 года № 13/11, в соответствии с пунктом \_\_ плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

поручается:

провести ревизию (проверку) в

\_\_\_\_\_ (полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки))

по вопросу (теме) \_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Сроки проведения ревизии (проверки) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Председатель Контрольно-счетного органа  
муниципального образования «Кизнерский район» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись, м.п.

Приложение № 4 к Регламенту КСО

«Кизнер ёрос»  
муниципал кылдыгэтлэн эскерон  
лыдыянья ёзэсэз



Контрольно-счётный орган  
муниципального образования  
«Кизнерский район»

---

427710, п. Кизнер, ул. Красная, 16, тел. 3-17-88, факс 3-14-98, e-mail: kizner-adm@udm.net

**АКТ**

**по факту отказа в допуске**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»; обращением районного Совета депутатов; иные основания, работниками контрольно-счётного органа «Кизнерского района»

---

(должность, ФИО)

проводится контрольно-ревизионное мероприятие \_\_\_\_\_

(название контрольно-ревизионного мероприятия)

Работникам контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»

---

(должность, ФИО)



после предъявления ими удостоверения на право проведения контрольно-ревизионного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта

\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО)*

отказано в допуске \_\_\_\_\_  
*(наименование органа местного самоуправления Кизнерского района, предприятия, учреждения, организации)*

Это является нарушением Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Кизнерский район» утвержденного решением Кизнерского районного Совета депутатов от 28.02.2014 года № 13/11.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному \_\_\_\_\_ соответствующему \_\_\_\_\_ должностному лицу) \_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления Кизнерского района, предприятия, учреждения, организации)*

\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО)*

Подписи:

Контрольно-счетный орган

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО)*

*(должность, ФИО)*

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

*(подпись, ФИО)*

«Кизнер ёрос»  
муниципал кылдытэтлэн эскерон  
лыдыянъя ёзэсэз



Контрольно-счётный орган  
муниципального образования  
«Кизнерский район»

---

427710, п. Кизнер, ул. Красная, 16, тел. 3-17-88, факс 3-14-98, e-mail: kizner-adm@udm.net

### АКТ

**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»; обращением районного Совета депутатов; иные основания, работниками контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»

---

*(должность, ФИО)*

проводится контрольно-ревизионное мероприятие \_\_\_\_\_

*(название контрольно-ревизионного мероприятия)*

Работниками контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район» \_\_\_\_\_

*(должность, ФИО)*

была запрошена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года информация, необходимая для проведения контрольно-ревизионного мероприятия контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район» по следующим вопросам: \_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_

---

*(наименование органа местного самоуправления Кизнерского района, предприятия, учреждения, организации)*

*(должность, ФИО)*

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением Положения «О контрольно-счётного органе муниципального образования «Кизнерский район», утвержденного решением Кизнерского районного Совета депутатов от 28.02.2014 года № 13/11

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления Кизнерский района, предприятия, учреждения, организации)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО)*

Подписи:

контрольно-счётный орган

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО)*

*(должность, ФИО)*

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

*(подпись, ФИО)*

Приложение № 6 к Регламенту КСО

«Кизнер ёрос»  
муниципал кылдытэтлэн эскерон  
лыдыянья ёзэсэз



Контрольно-счётный орган  
муниципального образования  
«Кизнерский район»

427710, п. Кизнер, ул. Красная, 16, тел. 3-17-88, факс 3-14-98, e-mail: kizner-adm@udm.net

**АКТ (справка)  
реvisions (проверки)**

\_\_\_\_\_  
**(полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки))**

**Работниками контрольно-счетного органа муниципального образования  
«Кизнерский район»**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. Сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. Сотрудника)

на основании Удостоверения контрольно-счетного органа муниципального образования «Кизнерский район» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. проведена ревизия (проверка) в \_\_\_\_\_  
(полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки))

по вопросам (теме) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Основание назначения ревизии (проверки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ревизия (проверка) начата \_\_\_\_\_ г., окончена \_\_\_\_\_ г.

**Основная информация по проверяемой организации, объекту ревизии (проверки)**

\_\_\_\_\_  
(полное и краткое наименование организации ( проверяемого объекта) по Уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности; ИНН, ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей,(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Учредителями организации являются:

\_\_\_\_\_

Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности

\_\_\_\_\_

(указать наличие, номер, реквизиты, кем и когда выданы, срок действия)

Счета, открытые в кредитных организациях (включая депозитные) и в органах федерального казначейства, а также лицевые счета в финансовом органе МО "Кизнерский район" (включая закрытые на момент ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде)

Наименование	№ счета	Назначение счета

Предыдущая ревизия (проверка) проводилась: \_\_\_\_\_  
(указывается предыдущая

\_\_\_\_\_

ревизия(проверка)

По результатам предыдущей ревизии (проверки), проводимой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается, кто проводил ревизию (проверку)

установлено \_\_\_\_\_

(указываются мероприятия, проведенные

\_\_\_\_\_

организацией по устранению выявленных предыдущей ревизией (проверкой) нарушений)

К ревизии (проверке) запрошены и представлены следующие документы

\_\_\_\_\_

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с указанием причин и номера (ов) акта (ов), составленного (ых) по факту противоправных действий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**В ходе ревизии (проверки) была проведена следующая работа**

**(описание проведенной работы в соответствии с вопросами программы проведения ревизии (проверки))**

**Ревизией (проверкой) установлено следующее: \_\_\_\_\_  
(приводятся**

**документально подтвержденные факты нарушений с указанием сумм**

**ущерба, ссылок на нормативные акты федеральных органов власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления или указание на отсутствие**

**таких фактов)**

**Приложения (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями): на \_\_\_\_\_ листах.**

**Подписи руководителя и членов ревизионной группы**

_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)

**С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер организации, объекта ревизии (проверки)**

_____	
(наименование организации)	
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)

**Подпись руководителя организации, объекта ревизии (проверки)**

_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
«__» _____ 20__ г.	
(дата подписания акта)	

**Подпись главного бухгалтера организации, объекта ревизии (проверки)**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подписания акта)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7 к Регламенту КСО

«Кизнер ёрос»  
муниципал кылдытэтлэн эскерон  
лыдыянья ёзэсэз



Контрольно-счётный орган  
муниципального образования  
«Кизнерский район»

427710, п. Кизнер, ул. Красная, 16, тел. 3-17-88, факс 3-14-98, e-mail: kizner-adm@udm.net

**Руководителю**  
*инициалы и фамилия*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п. Кизнер

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»; обращением районного Совета депутатов; иные основания, контрольно-счётным орган муниципального образования «Кизнерский район» проведено контрольно-ревизионное мероприятие

*(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольно-ревизионного мероприятия)*

Контрольно-ревизионное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В результате контрольно-ревизионного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»

**ПРЕДЛАГАЕМ:**

---

*(указываются предложения контрольно-счётного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кизнерского района).*

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район» в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель Контрольно-счётного органа

муниципального образования «Кизнерский район» \_\_\_\_\_

м.п.

(ФИО)

Приложение № 8 к Регламенту КСО

**вариант 1**

**Форма предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия**

«Кизнер ёрос»  
муниципал кылдыгэтлэн эскерон  
лыдыянья ёзэсэз



Контрольно-счётный орган  
муниципального образования  
«Кизнерский район»

---

427710, п. Кизнер, ул. Красная, 16, тел. 3-17-88, факс 3-14-98, e-mail: kizner-adm@udm.net

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_**

**Контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Кизнер

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район» на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие  
" \_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)



на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Кизнерский район», выразившиеся в \_\_\_\_\_

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

Указанные действия являются нарушением статьи \_\_\_\_\_ Положения «О Контрольно –счетном органе муниципального образования «Кизнерский район»» утвержденного решением Кизнерского районного Совета депутатов от 28 февраля 2014 года №13/11 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_ Положения «О Контрольно – счетном органе муниципального образования «Кизнерский район»» предписывается

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

немедленно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно- счетного органа муниципального образования «Кизнерский район».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно- счетного органа муниципального образования «Кизнерский район» до "\_\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

Контрольно- счетного органа

муниципального образования «Кизнерский район» \_\_\_\_\_

личная подпись, инициалы и фамилия

**Вариант 2**

**Форма предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения**



427710, п. Кизнер, ул. Красная, 16, тел. 3-17-88, факс 3-14-98, e-mail: kizner-adm@udm.net

Руководителю

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_**

Контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Кизнер

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётного органа муниципального образования «Кизнерский район» на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие  
" \_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_ Положения «О Контрольно – счётном органе муниципального образования «Кизнерский район»» утвержденного решением Кизнерского районного Совета депутатов от 28 февраля 2014 года №13/11

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно – счётный орган муниципального образования «Кизнерский район» до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно – счётный орган  
муниципального образования «Кизнерский район» \_\_\_\_\_

личная подпись, инициалы и фамилия