

УТВЕРЖДЕН
приказом контрольно-счётной
комиссии муниципального
образования «Мирный»
от 20.08.2012 № 1

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»**

**Раздел 1
Общие положения**

1.1. Регламент контрольно-счётной комиссии Мирного (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284.

1.2. Регламентом определяется содержание направлений деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного.

1.3. Понятия, применяемые в рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

Контрольное мероприятие – проверка, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного.

По результатам контрольного мероприятия составляется акт, отчет.

Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного.

Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Мирного.

При проведении экспертиз проектов правовых актов контрольно-счётная комиссия Мирного, в рамках своей компетенции, вправе оценивать наличие в них коррупционных факторов.

По результатам экспертизы составляется заключение.

Проверяемый объект (объект контроля) – проверяемый орган или организация (предприятие).

Должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного – инспектор контрольно-счётной комиссии Мирного.

Мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета Мирного, социально-экономической ситуации в муниципальном образовании «Мирный», включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде заключения.

Аудит эффективности – метод контроля, применяемый при проведении контрольных мероприятий и предполагающий осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

Финансовый аудит – метод контроля, при котором осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением процедур составления и исполнения бюджета Мирного, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Аудит соответствия – метод контроля, при котором осуществляется оценка достоверности финансовой отчетности во всех существенных отношениях, в том числе оценка соблюдения процедур составления и исполнения бюджета Мирного, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Аудит информации – метод контроля, при котором проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем ее сбора и обработки.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Мирного – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Аудиторские организации и привлеченные специалисты привлекаются к участию в контрольном мероприятии в соответствии с доверенностью, выданной контрольно-счётной комиссией Мирного, на право осуществления полномочий и совершения контрольных мероприятий.

Программа контрольного мероприятия – документ, утверждаемый председателем контрольно-счётной комиссии Мирного по представлению инспектора контрольно-счётной комиссии Мирного, раскрывающий процедуру решения задач контрольного мероприятия, сроки исполнения и форму результата выполненного задания.

Уведомление – документ, направляемый руководителю проверяемого объекта, содержащий основание, цель и срок начала проверки, подготовленный в письменной или устной форме.

1.4. Регламент состоит из основного текста и приложений.

Раздел 2

Направления деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного

2.1. Контрольно-счётная комиссия Мирного осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность. Контрольно-счётная комиссия Мирного обеспечивает единую систему контроля за использованием финансовых и материальных ресурсов муниципального образования «Мирный».

2.2. Направления деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного состоят из контроля за доходами бюджета Мирного, источниками финансирования его дефицита, управлением и распоряжением муниципальной собственностью, комплексный анализ макроэкономических показателей социально-экономического развития муниципального образования «Мирный», контроль расходов бюджета «Мирного» и иных направлений в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Раздел 3

Организация планирования работы контрольно-счётной комиссии Мирного

3.1. Планирование деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.2. Внесение изменений и дополнений в план работы контрольно-счётной комиссии Мирного осуществляется на основании предложений инспекторов контрольно-счётной комиссии Мирного, поручений главы Мирного, городского Совета депутатов Мирного, соглашений (письменных обращений) о совместной деятельности с контрольно-счётной палатой Архангельской области и правоохранительными органами Архангельской области.

3.3. План работы контрольно-счётной комиссии Мирного, его изменения и дополнения утверждаются постановлением председателя контрольно-счётной комиссии Мирного.

Раздел 4

Порядок подготовки, проведения контрольных мероприятий контрольно-счётной комиссией Мирного и оформление результатов

4.1. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.

4.1.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного.

4.1.2. Документами, дающими право на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение председателя контрольно-счётной комиссии Мирного о проведении контрольного мероприятия и уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

4.1.3. В ходе подготовительного этапа по проведению контрольного мероприятия проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия с проектом программы, инспектором контрольно-счётной комиссии Мирного представляется председателю контрольно-счётной комиссии Мирного.

В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии представителей аудиторских организаций и отдельных специалистов, инспектор контрольно-счётной комиссии Мирного представляет председателю контрольно-счётной комиссии Мирного докладную записку с обоснованием необходимости привлечения к участию аудиторских организаций, отдельных специалистов и приведением соответствующих расчетов.

4.1.4. Председатель контрольно-счётной комиссии Мирного издает распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.1.5. Срок проведения контрольного мероприятия определяется должностным лицом контрольно-счётной комиссии Мирного, ответственным за проведение и утверждается председателем контрольно-счётной комиссии Мирного.

Продолжительность контрольного мероприятия определяется с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей проверяемого объекта, зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

Срок нахождения в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного мероприятия не должен превышать 45 рабочих дней.

Продление установленного срока контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному представлению должностного лица контрольно-счётной комиссии Мирного. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счётной комиссии Мирного.

4.1.6. Должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой и несет ответственность за его результаты. При необходимости предоставляет председателю контрольно-счётной комиссии Мирного предварительную (промежуточную) информацию о реализации контрольного мероприятия.

4.1.7. Право осуществления запросов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия имеет инспектор контрольно-счётной комиссии Мирного.

При нахождении непосредственно на объекте контрольного мероприятия запрос осуществляется в устной форме.

В случае отказа в предоставлении документов для проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту отказа в предоставлении информации и оформляется письменный запрос.

Право на подписание запросов предоставлено председателю контрольно-счётной комиссии Мирного, а также и инспектору контрольно-счётной комиссии Мирного. Срок предоставления документов устанавливается в запросе.

4.1.8. В день начала проведения контрольного мероприятия должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного должен предъявить руководителю проверяемого объекта или лицу, его замещающего, распоряжение контрольно-счётной комиссии Мирного о проведении контрольного мероприятия и служебное удостоверение.

4.1.9. Должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного вправе запрашивать документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. При производстве контрольного мероприятия вне места нахождения проверяемого объекта документы предоставляются по акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля. Акт подписывается должностным лицом контрольно-счётной комиссии Мирного, осуществляющим контрольное мероприятие и руководителем либо главным бухгалтером проверяемого объекта.

Документы, необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, представляются проверяемым лицом в виде заверенных копий. Копии документов заверяются руководителем либо главным бухгалтером проверяемого объекта.

4.2. Оформление результатов контрольных мероприятий контрольно-счётной комиссией Мирного.

4.2.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта с отражением фактического состояния проверяемого вопроса, с указанием нарушений бюджетного и иного законодательства.

Должностные лица контрольно-счётной комиссии Мирного в пределах своей компетенции могут требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых объектов представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

В случаях уклонения проверяемого объекта от установленного порядка ведения бухгалтерского учета, должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного составляется акт и вручается руководителю (должностному лицу) проверяемого объекта.

4.2.2. Акт составляют и подписывают должностные лица контрольно-счётной комиссии Мирного, проводившие контрольное мероприятие на данном

проверяемом объекте.

4.2.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр - контрольно-счётной комиссии Мирного, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта.

4.2.4. Руководители проверяемых объектов, при необходимости, в течении 10 календарных дней со дня получения акта, направляют в контрольно-счётную комиссию Мирного мотивированные пояснения, замечания и экземпляры подписанных актов с отметкой о наличии возражений.

Пояснения, замечания (возражения) прилагаются к актам и являются их неотъемлемой частью.

4.2.5. В случае, если руководитель проверяемого объекта не возвращает акт в установленный срок, должностные лица контрольно-счётной комиссии Мирного информируют председателя контрольно-счётной комиссии Мирного о данном факте для принятия соответствующих мер.

4.2.6. При наличии письменных пояснений, замечаний (возражений) должностных лиц проверяемого объекта по акту, должностные лица контрольно-счётной комиссии Мирного в срок не более пяти рабочих дней, представляют председателю контрольно-счётной комиссии Мирного информацию с анализом указанных пояснений, замечаний (возражений).

Пояснения и замечания (возражения) руководителей проверяемых объектов, представленные в срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При необходимости проведения встречных проверок, срок подготовки информации по результатам рассмотрения пояснений, замечаний (возражений) изменяется с учетом сроков и возможности проведения встречных проверок.

4.2.7. По итогам контрольного мероприятия, должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного оформляется отчет, содержащий обобщенные материалы и сделанные на их основе выводы и предложения, а также проекты представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

4.2.8. Отчет, акт (акты), проекты информационных писем, представлений (предписаний), письменные пояснения, замечания (возражения) должностных лиц проверяемого объекта и информация с анализом указанных пояснений, замечаний (возражений) представляются должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного председателю контрольно-счётной комиссии Мирного.

4.2.9. Результатом контрольного мероприятия является подписание председателем контрольно-счётной комиссии Мирного представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета Мирного, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, в течение 10 рабочих дней после направления результатов контрольного мероприятия в городской Совет депутатов Мирного, главе Мирного и главе

администрации Мирного, председатель контрольно-счётной комиссии Мирного направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

4.2.10. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акт, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта (при их наличии), отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, подшиваются в отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней после утверждения результатов контрольного мероприятия председателем контрольно-счётной комиссии Мирного.

4.2.11. В рамках осуществления последующего контроля за устранением выявленных контрольными мероприятиями нарушений, в составе выводов и предложений отражается срок предоставления информации об устранении нарушений проверяемым объектом. Должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного организуется контроль за исполнением предложений.

Раздел 5

Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётной комиссией Мирного

5.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счётной комиссией Мирного в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы, запросами и поручениями главы Мирного и городского Совета депутатов Мирного, с использованием методических рекомендаций.

5.2. Руководство экспертно-аналитическим мероприятием осуществляет должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного, определенное председателем контрольно-счётной комиссии Мирного.

Срок оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий определяется председателем контрольно-счётной комиссии Мирного, но не может составлять менее двух календарных дней.

5.3. Экспертно-аналитические мероприятия содержат:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств бюджета Мирного по соответствующим направлениям расходов;
- анализ бюджетного процесса в Мирном и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

Основными источниками информации для анализа являются:

- отчеты по исполнению бюджета Мирного;
- результаты контрольных мероприятий;

- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

5.4. Контрольно-счётная комиссия Мирного осуществляет следующие виды экспертно-аналитических мероприятий: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета Мирного и эффективного использования муниципального имущества.

5.5. Экспертиза контрольно-счётной комиссии Мирного представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (заключение).

5.6. Контрольно-счётная комиссия Мирного проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета Мирного, обоснованности его доходных и расходных статей, размера дефицита бюджета Мирного;
- проектам решений городского Совета депутатов Мирного о внесении изменений в бюджет Мирного;
- проекту отчёта об исполнении бюджета Мирного за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;
- проектам муниципальных программ Мирного, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы Мирного;
- проектам решений городского Совета депутатов Мирного, касающихся вопросов использования средств бюджета Мирного, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектам нормативных правовых актов администрации Мирного, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета Мирного, или влияющих на формирование и исполнение бюджета Мирного, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Мирном.

5.7. Аналитические и экспертно-аналитические записки контрольно-счётной комиссии Мирного подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы контрольно-счётной комиссии Мирного.

Аналитическая записка формируется на основании материалов контрольно-счётной комиссии Мирного по проведённым контрольным мероприятиям (акты, отчёты).

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной контрольно-счётной комиссией Мирного в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в

информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим контрольно-счётную комиссию Мирного вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Раздел 6

Гласность в работе контрольно-счётной комиссии Мирного

6.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного:

- представление в городской Совет депутатов Мирного ежегодного отчета о своей деятельности;
- опубликование ежегодного отчета о деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного на официальный сайт Мирного;
- представление информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям главе Мирного, городской Совет депутатов Мирного, главе администрации Мирного;
- размещение информации на официальном сайте Мирного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях (предписаниях), о принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности контрольно-счётной комиссии Мирного.

Раздел 7

Порядок ведения дел в контрольно-счётной комиссии Мирного

7.1. Ведение дел в контрольно-счётной комиссии Мирного осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в городском Совете депутатов Мирного.

7.2. Организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов контрольно-счётной Комиссии Мирного осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 8

Заключительные положения

8.1. Регламент утверждается приказом, председателя контрольно-счётной комиссии Мирного. Регламент вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если в приказе об утверждении Регламента не указано иное.

8.2. Настоящий Регламент может быть изменён или дополнен по решению председателя контрольно-счётной комиссии Мирного.

8.3. Требования Регламента являются обязательными для всех должностных лиц контрольно-счётной комиссии Мирного, и подлежат обязательному исполнению.

8.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем контрольно-счётной комиссии Мирного, которые вводятся в действие приказом.

8.5. Приложения №№ 2-20 к Регламенту, являются примерными формами для использования в ходе проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

(приложение к постановлению)

ПЛАН
работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год

| № п/п | Наименование мероприятия | Основание для включения в план | Примечание |
|---|--------------------------|--------------------------------|------------|
| 1.Контрольные мероприятия | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2.Экспертоно-аналитические мероприятия | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3.Информационная деятельность | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

_____ (подпись, Ф.И.О.)

С планом работы ознакомлены: _____ (должность, Ф.И.О, подпись, дата)

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

(дата документа)

О проведении

(вид контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 157, 270 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 и планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год, (в рамках проведения совместной проверки с _____(указать орган)) должностным лицам контрольно-счётной комиссии Мирного _____

(фамилии, имена, отчества, замещаемые должности, привлеченные специалисты

включаются в состав рабочей группы как внештатные специалисты)

поручается провести _____
(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, объект (-ы) контроля)

Начало проведения проверки с _____
(дата начала контрольного мероприятия)

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлены: _____
(должность, Ф.И.О, подпись, дата)

**Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»
(извлечение)**

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) 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;

2) 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;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

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

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

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

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

С распоряжением ознакомлен:

Проверяемый объект: _____

(должность, Ф.И.О)

(подпись, дата)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

« ____ » _____ 20__ года

**Программа
проведения контрольного мероприятия по вопросу**

Основание для проведения контрольного мероприятия: статьи 157, 270 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положение «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», п. ____ плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__год, утвержденного постановлением председателя контрольно-счётной комиссии Мирного (с учетом изменений и дополнений) от « ____ » _____ № _____, распоряжение председателя контрольно-счётной комиссии Мирного от _____ № _____.

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контроля: _____

Объект(ы) контроля: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____

Перечень вопросов, заданий, объектов, (в отдельных случаях указывается проверяемый период) _____

Инспектор
контрольно-счётной комиссии Мирного

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата составления программы)

АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ВНЕ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ

_____ 20__ года

_____ (место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на _____ год, распоряжением председателя контрольно-счётной комиссии Мирного от «_____» _____ № _____ должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного проводится _____
(наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля в контрольно-счётную комиссию Мирного переданы следующие пакеты документов:

1. _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ ;
- (указывается наименование пакета документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля - _____
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля – _____
(должность, Ф.И.О.)

Должностное лицо
контрольно-счётной комиссии Мирного _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в случае необходимости к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия могут прилагаться описи переданных документов, оформленные по форме согласно приложению к настоящему акту.

Приложение
к акту передачи
документов для проведения
контрольного мероприятия

Опись переданных документов

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Количество экземпляров |
|----------|------------------------|----------------------|---------------------------|
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |

Всего листов: _____
(количество листов)

Приложение № 6
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

АКТ ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ ИЛИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

_____ 20__ года
(объект контроля, место нахождения объекта)

В соответствии с планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год, _____ (иные основания), должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного в составе:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

проводится _____
(наименование контрольного мероприятия)

При прибытии на объект контроля _____
(наименование объекта контроля)

должностному лицу _____
(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)

предъявлено распоряжение о проведении контрольного мероприятия от "___" _____ года № ____, программа контрольного мероприятия.

Руководитель (должностное лицо) объекта контроля: _____
(должность, Ф.И.О.)

отказал в допуске на объект контроля (предоставлении информации) по причине: _____

(указывается причина отказа)

что является нарушением Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 и влечет за собой установленную законодательством ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица)

Должностное лицо

контрольно-счётной комиссии Мирного

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

АКТ
ОБ УКЛОНЕНИИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ ОТ УСТАНОВЛЕННОГО
ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

_____ 20__ года
(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с Положением «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 и планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на _____ год должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного проводится _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного _____
(должность, Ф.И.О.)

вскрыт факт уклонения _____ от установленного
(наименование объекта контроля)
порядка ведения бухгалтерского учета, а именно: _____

Руководитель _____ уведомлен о необходимости
восстановления бухгалтерского учета.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
руководителю (должностному лицу) объекта контроля _____
(наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица)

Должностное лицо

контрольно-счётной комиссии Мирного

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

АКТ ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

_____ 20__ года
(объект контроля, место нахождения объекта)

На основании плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 уполномоченными должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного _____

(должность, Ф.И.О.)

изъяты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы изъяты согласно прилагаемой описи на _____
(цифрами и прописью)

_____ листах.

Общее количество изъятых документов _____
(цифрами и прописью)

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

_____ (наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О. должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов, вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

_____ (наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

Должностное лицо
контрольно-счётной комиссии Мирного _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

АКТ
ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ ИЛИ
СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ, АРХИВОВ

_____ 20__ года
(место нахождения объекта контроля)

На основании плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного
на _____ год должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного
проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения «О контрольно-счётной
комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением
городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 уполномоченными
должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного

_____ (должность, Ф.И.О.)

опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
руководителю (должностному лицу) объекта контроля _____

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

Должностное лицо
контрольно-счётной комиссии Мирного _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Пояснение получил: _____
 контрольно-счётной комиссии Мирного _____ (_____)

Приложение № 11
 к Регламенту
 контрольно-счётной
 комиссии Мирного

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

ПРЕДПИСАНИЕ

(примерная форма)

В соответствии _____
 (основание для проведения контрольного мероприятия:
 план работы контрольно-счётной комиссии Мирного на ..., распоряжение ..., обращение...)
 при проведении _____
 (наименование контрольного мероприятия)

ВЫЯВЛЕНО:

_____ (указываются конкретные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного предлагается принять меры по:

_____ (перечисление конкретных мер по фактам выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений, недостатков и их последствий)

На основании статьи 17 Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 о результатах исполнения настоящего предписания необходимо проинформировать контрольно-счётную комиссию Мирного в течение _____ дней со дня его получения.

Председатель
 контрольно-счётной комиссии Мирного

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Имя Отчество Фамилия
Номер телефона исполнителя

Приложение № 12
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

АКТ

_____ (место составления акта)

_____ (число, месяц, год составления акта)

На основании распоряжения контрольно-счётной комиссии Мирного
№ _____ должностными лицами в составе: _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного(-ых) лиц(а) контрольно-счётной комиссии Мирного)

проведено _____

_____ (наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)
за период с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.
(проверяемый период)

В проведении контрольного мероприятия принимали участие: _____

_____ (место работы, должность, Ф.И.О. специалистов, привлеченных к проведению контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено с согласия: _____,
(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

в присутствии _____
(должность, Ф.И.О. главного бухгалтер объекта контроля)

Контрольное мероприятие начато: _____
(число, месяц, год)

Контрольное мероприятие окончено: _____
(число, месяц, год)

В ходе проведения _____ установлено:
(наименование контрольного мероприятия)

Полное и сокращенное наименование объекта контроля в соответствии с
учредительными документами:

ИНН:

Юридический адрес и (или) место нахождения объекта контроля:

Фактический адрес объекта контроля:

Контактный телефон объекта контроля:

Организационно-правовая форма объекта контроля:

Форма собственности объекта контроля:

Сведения об учредителях (участниках) объекта контроля (при наличии):

Ведомственная принадлежность объекта контроля и наименование вышестоящей организации (при наличии):

Сведения о постановке на налоговый учет, внесении данных об объекте контроля в Единый государственный реестр юридических лиц.

Перечень и реквизиты всех счетов объекта контроля в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства.

Право первой подписи в проверяемом периоде имел(-и): _____, главным бухгалтером (бухгалтером) являлся(-ась): _____

Сведения о проведенных ранее (в течение года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия) в отношении объекта контроля контрольных мероприятиях и об устранении выявленных нарушений _____

(кем, когда, наименование контрольного мероприятия, кратко результаты его проведения, если они относятся к предмету и цели проводимого контрольного мероприятия, сведения об устранении выявленных нарушений)

Перечень неполученных документов (из числа затребованных) с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов, препятствующих проведению контрольного мероприятия: _____

Сведения согласно учредительным документам (уставу, положению) объекта контроля: данные о регистрации объекта контроля (дата и орган регистрации), принятии учредительных документов; основные функции, цели и задачи деятельности, виды деятельности, осуществляемые в соответствии с учредительными документами; перечень структурных подразделений (представительств, филиалов) с указанием мест нахождения (при необходимости оформляется приложением к акту); имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности.

Описательная часть

(ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, подробное изложение результатов проведенного контрольного мероприятия в соответствии с требованиями, изложенными в Регламенте, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены)

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

| | | | |
|-------------|--------|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Ознакомлены:

Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний*:

| | | | |
|-------------|--------|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

Настоящий акт составлен и направлен на объект контрольного мероприятия в двух экземплярах.

Акт с приложениями на _____ листах получил _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника объекта контроля)

_____ (дата) _____ (подпись)

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта

От принятия акта

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

| | | | |
|-------------|--------|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Свидетели:

| | | | |
|-------------|--------|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (дата) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____

* В течение 10 календарных дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого объекта подписывает экземпляры акта проверки и направляет в контрольно-счётную комиссию Мирного. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого объекта подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый объект направляют в контрольно-счётную комиссию Мирного одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый объект вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

**О направлении акта
для ознакомления**

(наименование должности руководителя
объекта контроля, инициалы, фамилия
должностного лица; место нахождения объекта
контроля)

Уважаемый _____!

(имя, отчество руководителя объекта контроля)

В соответствии с Положением «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 уполномоченными должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного проведено(а)_____

(наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которого составлен акт)

По результатам _____

(наименование контрольного мероприятия)

Вам направляется акт на ознакомление.

Предлагаем Вам ознакомиться с представленным актом, письменно удостоверив факт ознакомления, и вернуть подписанный акт в контрольно-счётную комиссию Мирного. В случае наличия пояснений и замечаний просим их представить в течение 10 календарных дней со дня получения акта.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного _____

Имя Отчество Фамилия
Номер телефона исполнителя

Приложение № 14
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счётной комиссии
Мирного

« ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ

о результатах _____

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Цели и задачи контрольного мероприятия:

Объект(ы) контроля:

Должностные лица проводившие контрольное мероприятие:

Акты, заключения, справки и т. п., использованные в отчете:

Неполученные документы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствующие работе:

Наличие письменных объяснений, пояснений, замечаний (возражений) со стороны должностных лиц объекта (ов) контроля и заключение должностных лиц проводивших контрольное мероприятие:

Краткое изложение результатов контрольного мероприятия, установленные нарушения законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия, недостатки и нарушения с оценкой ущерба:

Выводы

Кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также размера ущерба, причиненного муниципальному образованию «Мирный».

Указываются выявленные ранее контрольно-счётной комиссией Мирного нарушения, отражается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются требования и предложения контрольно-счётной комиссии Мирного, которые не были выполнены.

Предложения

Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и т.п. в адрес исполнительно-распорядительного органа власти и объектов контроля, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы.

Другие предложения:

Отчет направить главе Мирного, городскому Совету депутатов Мирного, главе администрации Мирного.

Предлагаемые представления и/или предписания:

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 15
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

(должность, инициалы и фамилия руководителя
проверяемого объекта)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(примерная форма)

№ _____

(дата документа)

В соответствии _____

(основание для проведения контрольного мероприятия:
план работы контрольно-счётной комиссии Мирного на ..., распоряжение ...,
обращение...)

проведено _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено:

(указываются конкретные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного
мероприятия, их последствия – фрагменты текста Отчета, относящиеся к данному объекту контроля)

С учетом изложенного, предлагается принять меры по:

(перечисление конкретных мер по фактам выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений,
недостатков и их последствий – фрагменты текста Отчета, относящиеся к данному объекту контроля)

На основании статьи 17 Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать

контрольно-счётную комиссию Мирного в течение месяца со дня его получения.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Имя Отчество Фамилия
Номер телефона исполнителя

Приложение № 16
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

_____ (должность, инициалы и фамилия
руководителя)

Уважаемый _____!

Контрольно-счётная комиссия Мирного УВЕДОМЛЯЕТ Вас, что в соответствии с Положением «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный» утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284, пунктам (ми) _____ плана работы контрольно-счётной комиссии Мирного на 20__ год в _____ (указывается наименование контрольного объекта)

и, _____ (выборочно)
(указывается наименование контрольного объекта при встречных проверках)

должностные лица контрольно-счётной комиссии Мирного _____
(указываются должность должностных лиц, Ф.И.О.)

будут проводить контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счётной комиссии Мирного и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам для заполнения и перечню вопросов.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия) на _____ л. в 1 экз.
 2. Формы для заполнения на _____ л. в 1 экз.
 3. Перечень вопросов на _____ л. в 1 экз.

.....

(Ф.И.О Председателя КСК)

Приложение № 17
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

(на бланке контрольно-счётной комиссии
Мирного)

(должность, инициалы, фамилия руководителя
правоохранительного органа)

Уважаемый _____!

Во исполнение решения председателя контрольно-счётной комиссии Мирного от «___» _____ 20__ г., в соответствии со статьёй 17 Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 направляем Вам материалы контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе его проведения нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомερных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счётной комиссии Мирного)

Выявленными в ходе контрольного мероприятия нарушениями нанесен ущерб _____ в сумме _____ рублей.
(кому) (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)
направлено предписание (представление) контрольно-счётной комиссии Мирного.

В связи с изложенным, прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счётной комиссией Мирного.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать контрольно-счётную комиссию Мирного.

- Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов на ___ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) контрольно-счётной комиссии Мирного от «___» _____ 20___ №___ на ___ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 18
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

(на бланке контрольно-счётной комиссии
Мирного)

(должность, инициалы и фамилия руководителя
проверяемого объекта)

Уважаемый _____!

В соответствии с планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на
20__ год проводится (планируется проведение) контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

Руководствуясь статьей 16 Положения «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284, (или пунктом _____ регламента контрольно-счётной комиссии Мирного) в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц контрольного мероприятия)

следующую информацию, документы и материалы:

1. _____
(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить)
2. _____
соответствующую информацию)

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, Ф.И.О.)

Заключение

на проект решения городского Совета депутатов Мирного (проект постановления администрации Мирного, проект муниципальной программы Мирного, анализ отчета об исполнении бюджета Мирного)

_____ (место составления заключения)
заключения)

_____ (число, месяц, год составления)

Настоящее заключение подготовлено контрольно-счётной комиссией Мирного в соответствии с Положением «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284 и планом работы контрольно-счётной комиссии Мирного на _____ год.

Представленный на экспертизу проект _____ подготовлен (наименование организации) и внесён на рассмотрение (в случае подготовки заключения на проект решения городского Совета депутатов Мирного указывается субъект нормотворческой инициативы, внёсший проект на рассмотрение представительного органа).

Далее даётся общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведённой экспертизы даётся оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Архангельской области, нормативным правовым актам муниципального образования «Мирный».

Указываются недочёты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, даётся оценка экономических последствий принятия проекта.

На основании изложенных в заключении результатов экспертизы даются рекомендации (предложения) контрольно-счётной комиссии Мирного разработчикам проекта и (или) депутатам городского Совета депутатов Мирного (в случае проведения экспертизы нормативного правового акта, направляемого на рассмотрение городской Совет депутатов Мирного).

Председатель

контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, Ф.И.О.)

Имя Отчество Фамилия
Номер телефона исполнителя

Приложение № 20
к Регламенту
контрольно-счётной
комиссии Мирного

Аналитический доклад (Аналитическая записка)

(тема аналитической работы)

Введение. Дается краткое обоснование необходимости доклада, актуальности рассматриваемой проблемы.

1. Анализ законодательной, нормативной и правовой базы, обеспечивающей эффективность использования средств бюджета Мирного по рассматриваемому направлению расходов или муниципальной собственности (либо эффективности администрирования вида доходов).

Дается количественный и качественный анализ:

- обеспеченности законодательной и нормативной базой;
- процессов использования средств бюджета Мирного;
- процессов контроля за использованием средств бюджета Мирного.
- достаточности законов и нормативных актов для финансирования определенных расходов;
- обеспеченности законодательной базы финансовыми ресурсами;
- исполняемости законодательства Российской Федерации или Архангельской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»;
- необходимости разработки новых нормативных правовых актов;
- ответственные за неисполнение законодательства;
- потери от недостаточной, некачественной законодательной базы.

2. Целесообразность и обоснованность выделения и эффективность использования средств бюджета Мирного по рассматриваемому направлению расходов.

Дается количественный и качественный анализ обеспеченности финансовыми ресурсами, определяются показатели эффективности использования средств бюджета Мирного, основные проблемы и недостатки в финансировании.

2.1. Анализ обоснованности объемов финансирования;

2.2. Анализ распределения объемов по подразделам расходов;

2.3. Динамика показателей деятельности получателей средств бюджета Мирного по рассматриваемому направлению;

2.4. Оценка эффективности использования средств бюджета Мирного по рассматриваемому направлению расходов.

3. Нарушения действующего законодательства при использовании средств бюджета Мирного.

Излагаются типичные нарушения. Устанавливаются причинно-следственные связи и ущерб, причиненный бюджету Мирного. Определяется результативность работы проверяемых объектов по предложениям и предписаниям контрольно-счётной комиссии Мирного.

- 3.1. Нарушения, связанные с использованием средств бюджета Мирного;
- 3.2. Нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности;
- 3.3. Общие потери бюджета Мирного по выявленным нарушениям;
- 3.4. Исполнение предложений и предписаний контрольно-счётной комиссии Мирного.

4. Направления повышения эффективности использования средств бюджета Мирного по рассматриваемому направлению расходов.

Даются конкретные предложения по повышению эффективности использования средств бюджета Мирного для городского Совета депутатов Мирного или администрации Мирного.

- 4.1. Муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов (доходов);
- 4.2. Законодательная и нормативная база.
- 4.3. Повышение эффективности муниципального финансового контроля.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, Ф.И.О.)

Примеры форм регистрации и учета документов

1. Журнал регистрации исходящей документации

| № п/п | Наименование документа (краткое содержание документа) | Кол-во листов | Кому адресован документ | Примечание (местонахождение документа, № дела) |
|----------|--|------------------|-------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |

2. Журнал регистрации входящей документации

| № п/п | Исх. № и дата поступившего документа | Наименование документа(содержание) | Кол-во листов | От кого поступил документ | Примечание (местон. докум., № дела) |
|----------|--|---------------------------------------|------------------|------------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Бланк письма контрольно-счётной комиссии Мирного



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИРНЫЙ»
(КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МИРНОГО)
ул. Ленина, д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170
тел. /факс: 8-81834-5-02-74**

№ _____

На № _____ от _____ 20 ____ г.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
Номер телефона исполнителя

Образец общего бланка контрольно-счётной комиссии Мирного



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МИРНОГО)**

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170, тел. /факс: 8-81834-5-02-74

Образец оформления распоряжения контрольно-счётной комиссии Мирного



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МИРНОГО)
Архангельская область**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

И.О. Фамилия

Образец оформления постановления контрольно-счётной комиссии Мирного



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МИРНОГО)
Архангельская область**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа контрольно-счётной комиссии Мирного



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МИРНОГО)
Архангельская область**

П Р И К А З

№ _____

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

И.О. Фамилия