



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КЕМЕРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**первого созыва**

**СЕССИЯ № 2**

**РЕШЕНИЕ**

от «26» декабря 2019 г. № 36  
г. Кемерово

**Об утверждении Регламента  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Кемеровской области от 29.09.2011 №96-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Кемеровской области», в целях реализации Закона Кемеровской области - Кузбасса от 28.06.2019 №42-ОЗ «О внесении изменений Закона Кемеровской области «О статусе и границах муниципальных образований», Законом Кемеровской области - Кузбасса от 05.08.2019 № 69-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с преобразованием муниципальных образований Кемеровской области в муниципальные округа» Совет народных депутатов Кемеровского муниципального округа

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент о контрольно-счетной палате Кемеровского муниципального округа согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Кемеровского муниципального района от 31.10.2012 №105 «Об утверждении регламента контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального района».

3. Опубликовать решение в газете «Заря», разместить решение на официальном сайте Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Левина Д.Г. - председателя комитета по местному самоуправлению, правопорядку и связям с общественностью

4. Решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель  
Совета народных депутатов  
Кемеровского муниципального округа

В.В. Харланович

И.о. главы района

М.В. Коляденко

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа**

#### Статья 1. Общие положения

1. Регламент контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной палате Кемеровского муниципального округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от 26.12.2019 № \_\_\_\_, (далее - Положение о контрольно-счетной палате КМР, Положение) и определяет:

1.1. внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа (далее – КСП Кемеровского муниципального округа);

1.2. состав и полномочия КСП Кемеровского муниципального округа и принципы деятельности;

1.3. функции КСП, взаимодействие и распределение обязанностей между штатными работниками КСП;

1.4. порядок формирования плана деятельности КСП Кемеровского муниципального округа (далее – план деятельности) и отчета о его исполнении;

1.5. порядок организации и проведения контрольных мероприятий;

1.6. порядок организации и проведения экспертно-аналитических мероприятий:

- экспертизы проекта бюджета Кемеровского муниципального округа;

- внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа;

- финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов;

- муниципальных программ;

1.7. порядок подготовки информации о ходе исполнения бюджета Кемеровского муниципального округа;

1.8. порядок привлечения КСП Кемеровского муниципального округа специалистов иных организаций и независимых экспертов;

1.9. порядок представления информации, отчетов Совету народных депутатов Кемеровского муниципального округа (далее – Совет, Совет народных депутатов), главе Кемеровского муниципального округа по результатам деятельности;

1.10. взаимодействие с государственными (муниципальными) органами.

2. Регламент принимается Советом народных депутатов и обязателен для исполнения работниками КСП Кемеровского муниципального округа, всеми участниками бюджетного процесса в Кемеровском муниципальном округе.

3. Порядок принятия решений по вопросам, неурегулированным Положением и настоящим Регламентом, устанавливается председателем КСП Кемеровского муниципального округа (далее – председатель) и вводится в действие локальным или распорядительным актом, обязательным для исполнения всеми работниками КСП Кемеровского муниципального округа.

4. В КСП Кемеровского муниципального округа действуют следующие виды локальных правовых актов и распорядительных документов:

Приказы председателя – акты, издаваемые председателем КСП Кемеровского муниципального округа в рамках его компетенции для разрешения основных задач КСП Кемеровского муниципального округа, имеющие обязательную силу для всех работников.

Распоряжения председателя - индивидуальные акты, принимаемые председателем, в целях разрешения оперативных вопросов, имеющие ограниченный срок действия, касающиеся указанных в них работников.

Инструкции и положения - акты, утверждаемые председателем, в целях разъяснения Регламента и порядка его применения, а также для установления правил выполнения работниками аппарата КСП Кемеровского муниципального округа должностных обязанностей;

Стандарты финансового контроля и другие.

5. Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту, содержащие контрольные и ревизионные стандарты КСП (далее – внутренние нормативные документы КСП) являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

6. КСП Кемеровского муниципального округа в соответствии с Уставом Кемеровского муниципального округа входит в структуру органов местного самоуправления, имеет печать, бланки со своим наименованием и изображением герба Кемеровского муниципального округа.

Местонахождение КСП Кемеровского муниципального округа – 650010, Россия, г. Кемерово, улица Совхозная, дом 1а.

7. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Контрольные мероприятия - осуществляемые КСП Кемеровского муниципального округа действия по выполнению возложенных на нее полномочий, связанные с проведением ревизий, проверок.

Экспертно-аналитические мероприятия - осуществляемые КСП Кемеровского муниципального округа действия по экспертизе проекта бюджета Кемеровского муниципального округа, внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа, проектов муниципальных правовых актов в части расходных обязательств бюджета Кемеровского муниципального округа, а также муниципальных программ.

Акт - служебный документ, в котором изложены документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушения действующего законодательства на проверяемом объекте.

Отчет о результатах контрольного мероприятия – документ о результатах проведенного контрольного мероприятия, выводы о состоянии расходования

средств бюджета, об эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью, о причинах и последствиях выявленных нарушений и предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков и совершенствованию бюджетного процесса.

Заключение – документ, содержащий соответствующее мнение, дающее возможность оценить ситуацию, сложившуюся в бюджетном процессе, и сделать необходимые выводы для принятия дальнейших решений.

Отчет о деятельности КСП Кемеровского муниципального округа - служебный документ, содержащий сведения об итогах деятельности КСП Кемеровского муниципального округа за отчетный год.

Информация - информационные письма, сообщения.

Статья 2. Состав КСП Кемеровского муниципального округа, требования к кандидатурам, обязанности штатных работников

1. Состав и штатная численность, требования к кандидатурам КСП Кемеровского муниципального округа утверждаются Положением о контрольно-счетной палате Кемеровского муниципального округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа.

2. Обязанности должностных лиц КСП Кемеровского муниципального округа.

2.1. Обязанности председателя КСП:

2.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью КСП Кемеровского муниципального округа и организует её работу в соответствии с настоящим Регламентом;

2.1.2. представляет КСП Кемеровского муниципального округа в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями и населением;

2.1.3. организует материально-техническое обеспечение деятельности КСП Кемеровского муниципального округа в соответствии с утвержденной сметой;

2.1.4. издает приказы по вопросам организации деятельности КСП Кемеровского муниципального округа и распоряжения на право проведения контрольных и экспертно – аналитических мероприятий;

2.1.5. председательствует на рабочих совещаниях, вносит на рассмотрение Совета вопросы организации деятельности КСП Кемеровского муниципального округа;

2.1.6. участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.1.7. организует подготовку проекта регламента;

2.1.8. согласовывает:

- штатное расписание и структуру КСП Кемеровского муниципального округа;

- смету расходов в пределах утвержденной суммы расходов на содержание и обеспечение деятельности КСП Кемеровского муниципального округа.

2.1.9. подписывает:

- уведомления и удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- заключения по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- заключения по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа;
- заключения по проведенной экспертизе проектов бюджета Кемеровского муниципального округа;
- заключения по результатам финансово-экономической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, муниципальных программ;
- отчеты о результатах контрольного мероприятия;
- представления;
- предписания;
- запросы о предоставлении информации;
- информации, письменные ответы;
- иные акты КСП Кемеровского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством и решениями Совета.

2.1.10. направляет отчеты по результатам контрольных мероприятий, заключения по экспертно – аналитическим мероприятиям Совету народных депутатов или главе округа;

2.1.11. ходатайствует о мерах поощрения, а также наложении дисциплинарных взысканий на работников КСП Кемеровского муниципального округа, принимает решения о направлении работников КСП Кемеровского муниципального округа в служебные командировки;

2.1.12. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Совета.

Председатель имеет право принимать участие с правом совещательного голоса в заседаниях органов местного самоуправления по вопросам компетенции КСП Кемеровского муниципального округа.

## 2.2. Распределение обязанностей между работниками КСП

Распределение обязанностей между работниками КСП Кемеровского муниципального округа производится на основании должностных инструкций и поручений председателя.

## Статья 3. Полномочия КСП Кемеровского муниципального округа и принципы деятельности

1. В своей деятельности КСП Кемеровского муниципального округа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кемеровской области, Уставом Кемеровского муниципального округа, Положением, иными муниципальными нормативными актами Совета и настоящим Регламентом.

2. В соответствии с Положением КСП Кемеровского муниципального округа осуществляет следующие полномочия, исходя из определенного на период плана работы:

2.1. контроль за исполнением местного бюджета;

2.2. экспертиза проектов местного бюджета;

2.3. внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

2.4. организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.5. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Кемеровскому муниципальному округу;

2.6. оценка эффективности налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, предоставляемых за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2.7. финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Кемеровского муниципального округа, а также муниципальных программ;

2.8. анализ бюджетного процесса в Кемеровском муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

2.9. подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет и главе Кемеровского муниципального округа (далее – глава округа);

2.10. участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

2.11. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Кемеровской области, Уставом Кемеровского муниципального округа и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов.

3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП Кемеровского муниципального округа:

3.1. в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Кемеровского муниципального округа;

3.2. в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных

организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

4. КСП Кемеровского муниципального округа осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Статья 4. Полномочия Совета народных депутатов по организации деятельности КСП Кемеровского муниципального округа

1. К полномочиям Совета относятся:

1.1. принятие настоящего Регламента и внесение в него изменений и дополнений;

1.2. рассмотрение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представлений и предписаний КСП Кемеровского муниципального округа;

1.3. утверждение отчетов по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, годового отчета о деятельности КСП Кемеровского муниципального округа;

1.4. решение вопроса о привлечении к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Кемеровского муниципального округа специалистов иных организаций и независимых экспертов;

1.5. утверждение методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Кемеровского муниципального округа;

1.6. иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

2. Вопросы, связанные с деятельностью КСП Кемеровского муниципального округа, рассматриваются Советом по мере необходимости.

3. На сессию Совета по согласованию с председателем Совета народных депутатов могут приглашаться представители органов местного самоуправления и организаций независимо от форм собственности.

4. Список приглашенных лиц составляется по предложениям председателя КСП и утверждается председателем Совета народных депутатов.

5. Вопросы для включения в повестку сессии Совета предоставляются председателем КСП в порядке, определенном решением Совета народных депутатов от 26.05.11 №523 «О правотворческой деятельности Кемеровского Совета народных депутатов».

Статья 5. Рабочие совещания КСП

1. Рабочие совещания проводятся по мере необходимости.

2. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП Кемеровского муниципального округа, информации о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных планом деятельности, а также поручаемых председателем. Обсуждаются материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций для их исполнения, определяется степень готовности материалов к обсуждению Советом народных депутатов.

3. На рабочем совещании также решаются вопросы материально-технического, финансового и другие вопросы обеспечения деятельности КСП Кемеровского муниципального округа.

Статья 6. Права, обязанности и ответственность должностных лиц КСП Кемеровского муниципального округа при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Должностные лица КСП Кемеровского муниципального округа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1.1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, предъявив удостоверение на проведение контрольного мероприятия и служебное удостоверение, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать производственные, складские, торговые и прочие помещения, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

1.2. 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;

1.3. в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления, организаций;

1.4. 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;

1.5. составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске должностных лиц КСП Кемеровского муниципального округа на проведение контрольного мероприятия, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий;

1.6. в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных, касающихся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

1.7. 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;



1.8. знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

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

2. Должностные лица КСП Кемеровского муниципального округа обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях КСП Кемеровского муниципального округа.

3. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП Кемеровского муниципального округа не должны вмешиваться в хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления ее результатов в установленной форме.

Статья 7. Порядок формирования плана деятельности КСП и отчета об его исполнении

1. КСП Кемеровского муниципального округа строит свою деятельность на основе плана деятельности, который формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исходя из необходимости осуществления всестороннего системного контроля с учетом всех видов и направлений деятельности. План деятельности включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями КСП, с указанием объекта, формы проведения, сроков, ответственных исполнителей, оснований проведения и формы представления результата.

2. Обязательному включению в план деятельности подлежат поручения Совета народных депутатов и запросы и предложения главы округа.

3. В срок до 1 декабря текущего года формируются предложения по включению в проект плана деятельности КСП. Предложения должны включать следующее:

3.1. наименование контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

3.2. объекты мероприятий;

3.3. сроки проведения;

3.4. ответственного за проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

4. Председателем КСП в срок не позднее 10 декабря текущего года подготавливается проект плана деятельности на следующий год.

5. План деятельности не позднее 25 декабря, предшествующего планируемому году, утверждается председателем КСП.

6. При поступлении поручений Совета народных депутатов, запросов и предложений главы округа, требующих изменения плана деятельности, председатель КСП подготавливает непосредственно данный вопрос для принятия соответствующего решения:

6.1. внести изменение в план деятельности и провести контрольное мероприятие в соответствии с поручением, запросом, предложением;

6.2. внести предложение о проведении контрольного мероприятия в план деятельности на следующий год.

Председателем КСП в соответствии с Положением в 10-дневный срок со дня поступления поручения, запроса, предложения, направляется в Совет народных депутатов или главе округа письменный ответ о принятом решении, в случае, принятия предложения о проведении контрольного мероприятия в следующем году с обязательным указанием мотивированной причины.

7. Председателя осуществляет текущий контроль исполнения плана деятельности.

8. В срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, по итогам исполнения плана деятельности Председатель КСП составляет отчеты о деятельности, которые содержат текстовую и табличную части, и представляются председателю на бумажном носителе и в электронном виде.

Отчеты о деятельности, а также сводная информация председателя о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в отчетном периоде являются основой для составления ежегодного отчета о деятельности КСП Кемеровского муниципального округа.

9. Председатель обобщает отчеты о деятельности до 15 февраля года, следующего за отчетным, составляет отчет о деятельности КСП Кемеровского муниципального округа в отчетном периоде, который обсуждается на рабочем совещании и корректируется в случае необходимости.

10. Утвержденный Советом готовый отчет о деятельности КСП Кемеровского муниципального округа в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, направляется на бумажном носителе и в электронном виде на рассмотрение Совету народных депутатов с последующей публикацией в окружной газете «Заря».

## Статья 8. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

8.1. Подготовительный этап. Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением на проведение контрольного мероприятия (далее – распоряжение) (приложение 1 к настоящему Регламенту), изданное председателем, в соответствии со сроком, указанным в плане деятельности.

2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного

мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Для сбора информации об объекте контрольного мероприятия оформляется запрос (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения, организации, в отношении которых КСП Кемеровского муниципального округа вправе осуществлять финансовый контроль, их должностные лица в установленные законом Кемеровской области сроки обязаны предоставлять в КСП Кемеровского муниципального округа по ее запросам информацию, документы, материалы необходимые для проведения контрольных мероприятий.

Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в порядке, установленном настоящим Регламентом, соответствующие обоснованные предложения об изменении предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

3. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Программа, составленная руководителем контрольного мероприятия, утверждается председателем.

Данной программой определяются следующие вопросы:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- цели;
- критерии оценки эффективности;
- вопросы;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- срок представления отчета на рассмотрение.

Программа оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее – рабочий план) содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее-уведомление) составляется на бланке КСП Кемеровского муниципального округа в двух экземплярах и регистрируется в порядке, установленном делопроизводством.

В уведомлении указывается:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- состав участников контрольного мероприятия;
- предложения по созданию необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться копия утвержденной программы (или выписка из программы) и другие документы (в случае необходимости).

Уведомление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Один экземпляр уведомления не позднее двух рабочих дней, предшествующих началу основного этапа, вручается должностным лицом КСП Кемеровского муниципального округа уполномоченному лицу проверяемого объекта с обязательной отметкой о вручении уведомления.

5. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем КСП по мотивированной служебной записке руководителя контрольного мероприятия, если продление срока не влечет внесение изменений в сроки, предусмотренные планом деятельности.

## 8.2. Основной этап. Порядок проведения контрольного мероприятия

### 8.2.1. Проведение контрольного мероприятия

1. Перед началом проведения основного этапа непосредственно на объекте контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен:

предъявить руководителю проверяемого объекта уведомление на проведение контрольного мероприятия и служебное удостоверение;

представить участников контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя проверяемого объекта с программой контрольного мероприятия;

решить организационные вопросы.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица КСП Кемеровского муниципального округа должны иметь при себе служебные удостоверения.

2. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- документов и (или) заверенных копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

#### 8.2.2. Оформление акта по результатам проведения контрольного мероприятия

1. По итогам проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет акт в двух экземплярах, имеющих равную силу, за достоверность которого несет персональную ответственность. Акт подписывается должностными лицами, принимающими участие в проведении контрольного мероприятия.

В акте отражается следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- руководитель и участники контрольного мероприятия;

-веряемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

Акт оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

К акту прилагаются перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (приложение 7 к

настоящему Регламенту), таблицы, справки и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

2. Акт может составляться по отдельным проверенным вопросам (направлениям, объектам), отдельно проведенной ревизии в ходе проведения контрольного мероприятия, либо одним комплексным актом по всем проверенным вопросам (направлениям, объектам). При проведении встречных контрольных мероприятий, а также при проведении контрольных мероприятий одновременно на нескольких объектах, на каждый объект составляется отдельный акт.

3. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Должностное лицо КСП Кемеровского муниципального округа, принимавшее участие в проведении контрольного мероприятия и не согласное с содержащимися в акте выводами, вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

4. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольного мероприятия, доводятся до сведения и ознакомления руководителя объекта контрольного мероприятия в течение 3-х рабочих дней после подписания. Руководитель проверяемого объекта в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, вправе направить в КСП Кемеровского муниципального округа пояснения и замечания, а также возражения в письменной форме, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Возражения руководителя проверяемого органа рассматриваются председателем КСП не позднее 5 рабочих дней со дня получения.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия готовится мотивированное заключение (акт согласования разногласий) (приложение 8 к настоящему Регламенту) на замечания в срок не более 5 рабочих дней со дня получения замечаний, возражений руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия. Заключение на замечания в обязательном порядке направляется руководителю объекта контрольного мероприятия (уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия) в течение 5 рабочих дней с момента составления.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт (в том числе с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю, иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с предложением ознакомиться и подписать акт или дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

5. Не допускается:

- представление для ознакомления акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия;

- внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия, требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, участники контрольного мероприятия оформляют соответственно:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП Кемеровского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия (приложение 9 к настоящему Регламенту);

- акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (приложение 10 к настоящему Регламенту);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (приложение 11 к настоящему Регламенту); и акт изъятия документов (приложение 12 к настоящему Регламенту).

6. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемого объекта, другой остается у руководителя контрольного мероприятия.

7. В соответствии с законом Кемеровской области должностные лица КСП Кемеровского муниципального округа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом в письменной форме (в произвольном виде) председателя КСП. В уведомлении указываются произведенные действия, обстоятельства, послужившие основанием для указанных действий. К уведомлению прилагается копия соответствующего акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов с отметкой о вручении оригинала акта.

В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок председатель КСП уведомляется о произведенных действиях иным способом с использованием телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности его вручения. После устранения (прекращения) указанной причины уведомление вручается в письменной форме.

8. Председатель КСП Кемеровского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления проверяет обоснованность опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

8.3. Заключительный этап. Оформление и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия

#### 8.3.1. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета Кемеровского муниципального округа, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия.

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

4. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно и в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения и использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики).

5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствия в работе ответственных должностных лиц КСП Кемеровского муниципального округа, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Кемеровскому муниципальному округу прямой непосредственный ущерб и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий, нарушений, а также результатов их выполнений.

6. Если на данном объекте КСП Кемеровского муниципального округа ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представления, информационное письмо, а также обращение в



правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

7. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе выполнения контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию КСП Кемеровского муниципального округа в ходе выполнения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам, выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

8. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия (приложение 14 к настоящему Регламенту).

В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия. Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Регламентом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

Отчет оформляется по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

8.3.2. Рассмотрение и утверждение отчета по итогам проведения контрольного мероприятия

1. Председатель КСП представляет отчет Совету народных депутатов, а так же представления, предписания и принятые по ним решения и меры, в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2. В зависимости от результатов контрольных мероприятий может быть принято решение о подготовке следующих документов:

- представлений, предписаний;

- обращений в правоохранительные, контрольные и надзорные органы;

- информационных писем.

3. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах в Совете народных депутатов.

В случае если принято решение о направлении органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия информационных писем, а также обращений в правоохранительные органы, указанные информационные письма (приложение 18 к настоящему Регламенту) и обращения (приложение 19 к настоящему Регламенту) направляются в течение 5 дней с момента утверждения отчета Советом.

4. Если контрольное мероприятие проводилось по поручению Совета или предложению, запросу главы округа, то отчет о его проведении направляется соответственно в Совет и главе округа не позднее одного месяца со дня окончания контрольного мероприятия.

## Статья 9. Представления и предписания КСП Кемеровского муниципального округа

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий КСП Кемеровского муниципального округа вправе вносить в органы местного самоуправления Кемеровского муниципального округа, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления (приложение 15 к настоящему Регламенту) для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Кемеровскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, КСП Кемеровского муниципального округа направляет в органы местного самоуправления Кемеровского муниципального округа, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания (приложения 16, 17 к настоящему Регламенту). Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания внесения предписания.

3. Проекты представлений и предписаний разрабатываются руководителем контрольного мероприятия, проводившим контрольные мероприятия, и передаются на подпись председателю КСП.

4. Представления подлежат рассмотрению лицами, которым они направлены. Представление должно быть рассмотрено и исполнено в течение одного месяца со дня его получения. Предписание должно быть исполнено в указанные в нем сроки. О принятом по представлению, предписанию решении, руководители проверяемых объектов должны уведомить КСП Кемеровского муниципального округа.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

5. Сбор информации о принятых мерах по представлениям, и об исполнении предписаний осуществляет руководитель контрольного мероприятия, проводивший соответствующее контрольное мероприятие, и отражает в отчете о результатах деятельности за отчетный период.

6. Председатель КСП информирует Совет, главу округа о неисполнении или ненадлежащем исполнении представлений и предписаний КСП Кемеровского муниципального округа, об ущербе, нанесенном окружному бюджету, и о выявленных нарушениях действующего законодательства путем направления

информационного письма, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в представлении, предписании.

## Статья 10. Порядок организации и проведения экспертно – аналитических мероприятий

### 10.1. Экспертно-аналитическая деятельность

1. КСП Кемеровского муниципального округа осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в соответствии с утвержденным планом деятельности.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия в рамках проводимой финансово-экономической экспертизы обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации, провести исследование, комплексный анализ и дать оценку достоверности, законности и эффективности рассматриваемого нормативного правового акта.

2. Органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения, организации, в отношении которых КСП Кемеровского муниципального округа вправе осуществлять финансовый контроль, их должностные лица в установленные законом Кемеровской области сроки обязаны предоставлять в КСП Кемеровского муниципального округа по ее запросам информацию, документы, материалы необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий (запрос составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту).

### 10.2. Экспертиза проекта бюджета Кемеровского муниципального округа

1. Правовые основы рассмотрения проекта бюджета определены Уставом Кемеровского муниципального округа, Положением «О бюджетном процессе в Кемеровском муниципальном округе».

2. Глава округа не позднее 15 ноября текущего года направляет проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период Совету народных депутатов, который в свою очередь в течение 3-х календарных дней направляет проект КСП Кемеровского муниципального округа для подготовки заключения. Проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период предоставляется одновременно с документами и материалами, определенными Положением о бюджетном процессе в Кемеровском муниципальном округе.

КСП Кемеровского муниципального округа проводит экспертизу представленного проекта, готовит по нему заключение в течение 10 календарных дней с момента поступления и направляет его в Совет народных депутатов.

### 10.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа осуществляется в соответствии с Порядком проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, утвержденным нормативно-правовым актом Совета народных депутатов, Методическими рекомендациями, разработанными КСП Кемеровского муниципального округа.

2. КСП Кемеровского муниципального округа готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа с учетом данных (заключения) внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа проводится в срок, не превышающий один месяц со дня получения указанного отчета, и представляется в Совет народных депутатов с одновременным направлением в администрацию Кемеровского муниципального округа и копию в финансовое управление по Кемеровскому округу.

4. По результатам всех экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в рамках внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа, руководителем рабочей группы совместно с участниками рабочей группы готовится заключение, которое направляется Председателем КСП на рассмотрение Совету народных депутатов.

10.4. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (в том числе нормативно-правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, связанным с расходованием средств из местного бюджета, и проблемам бюджетно-финансовой политики)

1. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов, муниципальных программ, предусматривающих расходование средств бюджета, осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты поступления в КСП Кемеровского муниципального округа проекта.

2. Финансово-экономическая экспертиза проектов нормативно-правовых актов Совета, администрации округа по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется согласно плану работы КСП Кемеровского муниципального округа.

3. Результаты финансово-экономической экспертизы оформляются заключением КСП Кемеровского муниципального округа и направляются в Совет и главе округа.

10.5. Рассмотрение запросов и подготовка заключений

1. Результатом экспертно - аналитической деятельности является заключение, которое должно содержать:

- основания проведения финансово-экономической экспертизы;
- цель и задачи;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- выводы;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета финансово-экономической экспертизы.

2. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых визируется участником экспертно-аналитического мероприятия, подготовившим проект заключения, руководителем экспертно-аналитического мероприятия и выносится на рассмотрение Советом.

Заключения не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами Кемеровского муниципального округа самоуправления.

3. Заключение рассматривается, подписывается председателем КСП и направляется не позднее срока, установленного в настоящем Регламенте, в Совет и главе округа.

Заключение на внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Кемеровского муниципального округа направляется в Совет народных депутатов с одновременным представлением в администрацию округа.

## Статья 11. Порядок подготовки информации о ходе исполнения бюджета Кемеровского муниципального округа

1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации администрацией Кемеровского муниципального округа ежеквартально представляется в КСП Кемеровского муниципального округа отчет об исполнении бюджета округа.

2. На основании показателей, содержащихся в отчете об исполнении бюджета, работниками КСП Кемеровского муниципального округа осуществляется подготовка информации о ходе исполнения бюджета Кемеровского муниципального округа за 1 квартал, I полугодие, 9 месяцев текущего года.

3. Подготовка информации о ходе исполнения бюджета Кемеровского муниципального округа осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления в КСП Кемеровского муниципального округа квартального отчета об исполнении бюджета, предоставленного администрацией округа.

4. Информация о ходе исполнения бюджета Кемеровского муниципального округа подписывается ответственным исполнителем, председателем КСП и рассматривается Советом.

## Статья 12. Порядок привлечения КСП Кемеровского муниципального округа специалистов иных организаций и независимых экспертов

1. КСП Кемеровского муниципального округа в процессе своей деятельности может взаимодействовать на договорной основе со специалистами иных организаций и независимыми экспертами на возмездной и безвозмездной основах, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП Кемеровского муниципального округа, а также со специалистами и экспертами муниципальных органов и учреждений, по согласованию на безвозмездной основе.

2. Решение об участии указанных лиц в мероприятиях, проводимых КСП Кемеровского муниципального округа, принимает Совет.

При проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия согласовывает со специалистами иных организаций и независимыми экспертами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения по привлечению указанных лиц включаются в программу и рабочий план проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов оказываемых ими услуг.

Порядок привлечения независимых экспертов осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю».

3. На основании решения Совета в распоряжение председателя включаются вышеназванные специалисты для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении контрольных мероприятий на специалистов иных организаций и независимых экспертов, распространяются права и обязанности, предусмотренные договором (муниципальным контрактом).

4. По итогам проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия специалисты иных организаций выдают заключение, независимые эксперты - экспертное заключение.

5. Оплата услуг производится на основании договора (муниципального контракта) между КСП Кемеровского муниципального округа и специалистами иных организаций и независимыми экспертами (исполнителем услуг), заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством, за счет средств бюджета Кемеровского муниципального округа, предусмотренных в бюджетной смете КСП Кемеровского муниципального округа.

Завершенные работы оформляются актом оказанных услуг, который является основанием для расчета с исполнителем за оказанную услугу или ее этап.

Учет заключенных и исполненных договоров (муниципальных контрактов) осуществляет КСП Кемеровского муниципального округа.

Статья 13. Порядок обеспечения гласности, официального опубликования и сроки представления информации по результатам деятельности

1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате Кемеровского муниципального округа и настоящим Регламентом устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности КСП Кемеровского муниципального округа средствами массовой информации:

информация предоставляется по решению Совета только по завершении контрольных мероприятий и после направления материалов по результатам контрольных мероприятий в Совет народных депутатов;

содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются Советом. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения Советом результатов каждого мероприятия;

информация предоставляется по поручению Совета председателем КСП Кемеровского муниципального округа;

предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

организация и техническое обеспечение предоставления информации возлагаются на управление по работе со средствами массовой информации и управление информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа.

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:

направление информации в адрес Совета, главе округа о проведенных мероприятиях;

направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы осуществляется по запросам правоохранительных органов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам контрольных мероприятий и иных сведений о деятельности КСП Кемеровского муниципального округа в СМИ;

размещение информации о деятельности КСП Кемеровского муниципального округа на официальном сайте Кемеровского муниципального округа или на сайте Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

пресс-конференции по итогам работы КСП Кемеровского муниципального округа за год, проводимые по решению Совета, главы Кемеровского муниципального округа.

#### Статья 14. Заключительные положения

1. Подготовка, оформление документов и материалов, их хранение, ответственность за их исполнение, осуществляется в соответствии с Положением, настоящим Регламентом, а также на основании Инструкции по делопроизводству.

2. За качество, достоверность и своевременность предоставления подготовленных документов несет ответственность председатель КСП.

3. При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении КСП Кемеровского муниципального округа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, должностными лицами КСП Кемеровского муниципального округа подготавливаются соответствующие ответы (опровержения).

Приложение 1 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального  
округа

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)

на \_\_\_\_\_ год в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить на утверждение проект программы (в случае проведения контрольного мероприятия) до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Оформить акты по результатам (в случае проведения контрольного мероприятия) на объекте до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить отчет по результатам (контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
руководителем контрольного мероприятия назначить:

\_\_\_\_\_  
(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-  
счетной палаты Кемеровского  
муниципального округа

*личная подпись*

инициалы, фамилия



**ЗАПРОС**  
**контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Россия, 650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, 1-А

тел. 75-64-97

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

Наименование должности,  
инициалы, фамилия  
руководителя проверяемого объекта

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения мероприятия)

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_

(статья и наименование решения о контрольно-счетном органе)

прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Председатель контрольно-  
счетной палаты

Кемеровского муниципального округа *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение 3 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа  
проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_;  
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_;  
(при проведении аудита эффективности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.2.2. Вопросы: \_\_\_\_\_;

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_;

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного  
мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы,  
фамилия

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
 (наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия  
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители  
 (должности)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 5 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**  
Россия, 650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, 1-А тел. 75-64-97

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа уведомляет Вас,  
что в соответствии с \_\_\_\_\_

(статья и наименование нормативного правового акта о контрольно-счетном органе, пункт плана работы контрольно-счетного  
органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством о  
контрольно-счетном органе)

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

контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия) ».

Срок проведения контрольного мероприятия с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

В соответствии с \_\_\_\_\_

(статья и наименование нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-  
счетной палаты Кемеровского муниципального округа и подготовить необходимые  
для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия  
(копия или выписка) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
(в случае необходимости).

Формы на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель контрольно-счетной  
палаты Кемеровского муниципального округа

личная подпись    инициалы и фамилия

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

Приложение 6 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(населенный пункт)

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*  
От подписи под настоящим актом

---

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия



Приложение 7 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа

Приложение №1 к акту по  
результатам контрольного  
мероприятия

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе  
контрольного мероприятия

№ п/п	Название нормативных правовых актов с указанием даты и номера акта
1	2

Приложение 8 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты Кемеровского  
муниципального округа

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания \_\_\_\_\_

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

<b>Текст в акте по результатам контрольного мероприятия</b>	<b>Текст замечаний (пояснений)</b>	<b>Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)</b>

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 9 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

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

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной**  
**палаты Кемеровского муниципального округа в проведении**  
**контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством о контрольно-счетном органе)

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

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты Кемеровского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением \_\_\_\_\_  
(статья и наименование нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, Кемеровской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись    инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:  
должность

личная подпись    инициалы, фамилия

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия  
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения  
противоправных действий**

\_\_\_\_\_ г.  
(населенный пункт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »,  
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,  
предусмотренные законодательством о контрольно-счетном органе)

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

выявлены следующие нарушения:

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись    инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись    инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:  
должность

личная подпись    инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись    инициалы и фамилия

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

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

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,  
предусмотренные законодательством о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья и наименование нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

сотрудниками контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа  
опечатаны: \_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись    инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должность

личная подпись    инициалы, фамилия

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,  
предусмотренные законодательством о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья и наименование нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

сотрудниками контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц  
\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями  
изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:  
должность

личная подпись инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
о результатах контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден решением Совета народных депутатов Кемеровского  
муниципального округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,  
предусмотренные законодательством о контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного  
мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования  
бюджетных средств Кемеровского муниципального округа и деятельности  
объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Кемеровскому муниципальному округу)

## 9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

## 10. Выводы:

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

(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 оценивается ущерб, причиненный Кемеровскому муниципальному округу)

## 11. Предложения (рекомендации):

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

*(приводится перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)*

Председатель контрольно-  
счетной палаты Кемеровского  
муниципального округа

личная подпись    инициалы, фамилия

Приложение 14 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального  
округа

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа в соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством о контрольно-счетном органе)

провел контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

Председатель контрольно-счетной  
палаты Кемеровского  
муниципального округа

личная подпись    инициалы, фамилия

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

адрес, индекс

тел., факс

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

№ \_\_\_\_\_

Руководителю муниципального  
органа, объекта

**ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,  
предусмотренные в законе, решении о контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и  
зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи и (или) пункты нормативных  
правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статья нормативно правового акта о контрольно-счетном органе)

\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных правовых актов)

Представление направляется в соответствии с решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Кемеровского муниципального округа до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении Совета народных депутатов)* на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа

личная подпись

инициалы,  
фамилия

Приложение 16 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального  
округа

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

адрес, индекс

тел., факс

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю муниципального  
органа, объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,  
предусмотренные в статье нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа, выразившиеся в

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статья (пункт) нормативного правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, Кемеровской области.

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статья и наименование нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

предписывается \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Кемеровского муниципального округа до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель контрольно-  
счетной палаты Кемеровского  
муниципального округа

личная подпись    инициалы, фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

адрес, индекс

тел., факс

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю муниципального  
органа, объекта

**ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,  
предусмотренные в статье нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия были выявлены  
следующие нарушения

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты выявленных нарушений)

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(статья (пункт) нормативного правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, Кемеровской области.

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(статья и наименование нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

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

незамедлительно устранить указанные нарушения, а также принять меры в  
отношении должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо  
проинформировать контрольно-счетную палату Кемеровского муниципального  
округа до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель контрольно-  
счетной палаты Кемеровского  
муниципального округа

личная подпись инициалы, фамилия



Приложение 18 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального округа

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

адрес, индекс

тел., факс

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю  
муниципального органа, объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,  
предусмотренные в статье (пункте) нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период  
(если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и  
представляющие интерес для адресата письма)

Решением Совета народных депутатов от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и  
направлены \_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы  
(с указанием адресата), направленные по решению Совета)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-  
счетную палату Кемеровского муниципального округа.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л.  
в 1 экз.

Председатель контрольно-счетной  
палаты Кемеровского  
муниципального округа

личная подпись

инициалы,  
фамилия

Приложение 19 к Регламенту  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровского муниципального  
округа

**Контрольно-счетная палата Кемеровского муниципального округа**

адрес, индекс

тел., факс

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю муниципального  
органа, объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Во исполнение решения Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Кемеровского муниципального округа, Регламентом контрольно-счетной палаты Кемеровского муниципального округа направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки 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, неправомерных 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-счетной палаты Кемеровского муниципального округа)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

