

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕГЛАМЕНТ

**(утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты городского
округа Ступино Московской области от 17.07.2018 №2-р)
(в ред. распоряжения от 18.07.2019 №29-р)**

**городской округ Ступино Московской области
2018 год**

Содержание

Раздел 1. Общее положение	
Статья 1. Предмет и состав Регламента КСП городского округа Ступино.....	4
Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом.....	4
Статья 3. Основы организации деятельности КСП городского округа Ступино.....	5
Раздел 2. Структура КСП городского округа Ступино	
Статья 3. Структура.....	5
Статья 4. Председатель КСП городского округа Ступино.....	5
Статья 5. Заместитель Председателя КСП городского округа Ступино.....	7
Статья 6. Аудитор КСП городского округа Ступино.....	8
Статья 7. Аппарат КСП городского округа Ступино.....	9
Статья 8. Распределение обязанностей.....	10
Раздел 3. Коллегия КСП городского округа Ступино	
Статья 9. Коллегия КСП городского округа Ступино.....	10
Раздел 4. Направление деятельности КСП городского округа Ступино	
Статья 10. Планирование работы.....	13
Статья 11. Порядок ведения дел в КСП городского округа Ступино.....	14
Раздел 5. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление	
Статья 12. Основание для проведения контрольных мероприятий.....	15
Статья 13. Проведение контрольных мероприятий.....	16
Статья 14. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия.....	18
Статья 15. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия.....	20
Статья 16. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний КСП городского округа Ступино.....	20
Статья 17. Проведение совместных контрольных мероприятий.....	23
Раздел 6. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий	
Статья 18. Проведение экспертно-аналитических мероприятий.....	24
Статья 19. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.....	25
Раздел 7. Права и обязанности должностных лиц КСП городского округа Ступино при проведении контрольных мероприятий	
Статья 20. Обеспечение безопасности должностных лиц КСП городского округа Ступино при выполнении должностных обязанностей.....	26

Раздел 8. Гласность в работе КСП городского округа Ступино

Статья 21. Гласность в работе КСП городского округ Ступино.....	26
Приложения	
Приложение № 1 Форма Программы проведения контрольного мероприятия.....	25
Приложение № 2 Форма Акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте.....	27
Приложение № 3 Форма Пояснения.....	28
Приложение № 4 Форма Акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.....	29
Приложение № 5 Форма Акта по результатам контрольного мероприятия.....	30
Приложение № 6 Форма Отчета о результатах контрольного мероприятия.....	32
Приложение № 7 Форма Представления.....	34
Приложение № 8 Форма Предписания.....	36
Приложение № 9 Форма Предписания (Образец оформления предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения).....	38
Приложение № 10 Форма Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.....	40
Приложение № 11 Форма Заключения на проект решения Совета депутатов городского округа Ступино (проект постановления администрации городского округа, проект муниципальной программы)	42

Раздел 1. Общее положение

Статья 1. Предмет и состав Регламента КСП городского округа Ступино

1. Регламент контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области является правовым актом контрольно-счетной палаты и принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.01.2018 №96/8 (далее – Положение).

2. Регламент контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее – Регламент) определяет:

- основные направления деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее – КСП городского округа Ступино);
- распределение обязанностей между должностными лицами КСП городского округа Ступино;
- функции и взаимодействие должностных лиц контрольно-счетной палаты;
- установление порядка ведения дел в КСП городского округа Ступино;
- описание процедуры подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП городского округа Ступино;
- иные вопросы внутренней деятельности КСП городского округа Ступино.

3. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются Председателем КСП городского округа Ступино (далее – Председатель).

4. Регламент вступает в силу с даты его утверждения.

5. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

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

1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением, решения принимаются Председателем.

2. Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми сотрудниками КСП городского округа Ступино.

Статья 3. Основы организации деятельности КСП городского округа Ступино

1. КСП городского округа Ступино является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом депутатов городского округа Ступино Московской области (далее – Совет депутатов).

2. В своей деятельности КСП городского округа Ступино руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, уставом городского округа Ступино Московской области, иными муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля, Положением и настоящим Регламентом.

3. КСП городского округа Ступино является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием. КСП городского округа Ступино владеет, пользуется муниципальным имуществом, необходимым для обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты.

Раздел 2. Структура КСП городского округа Ступино

Статья 3. Структура

1. КСП городского округа Ступино образована в составе Председателя, являющегося руководителем КСП городского округа Ступино, заместителя Председателя, аудиторов и аппарата КСП городского округа Ступино, в состав аппарата входят инспекторы КСП городского округа Ступино.

2. Штатная численность КСП городского округа Ступино утверждается решением Совета депутатов.

3. Структура и штатное расписание КСП городского округа Ступино утверждаются распоряжением КСП городского округа Ступино в пределах установленной штатной численности и средств, предусмотренных в бюджете городского округа Ступино на обеспечение деятельности КСП городского округа Ступино.

Председатель замещает муниципальную должность. Заместитель председателя, аудиторы и инспекторы КСП городского округа Ступино замещают должности муниципальной службы.

Статья 4. Председатель КСП городского округа Ступино

1. Председатель - должностное лицо муниципального образования, назначенное на должность, решением Совета депутатов сроком на пять лет.

2. Председатель должен иметь гражданство Российской Федерации, высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля, экономики, финансов, юриспруденции не менее 5 лет.

3. Председатель:

- осуществляет руководство деятельностью КСП городского округа Ступино и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными нормативными правовыми актами и Положением;

- утверждает Регламент КСП городского округа Ступино;

- издает в пределах своей компетенции распоряжения и приказы по вопросам организации деятельности КСП городского округа Ступино, в том числе распоряжения о назначении и проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, предприятий и учреждений, иных организаций, если они являются главными распорядителями, получателями средств бюджета городского округа Ступино Московской области, и (или) используют собственность городского округа Ступино Московской области, и (или) управляют ею, являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств бюджета городского округа Ступино Московской области;

- утверждает план работы КСП городского округа Ступино и изменения в него;

- утверждает Регламент и стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- утверждает программы контрольных мероприятий;

- заключает договоры со специалистами (экспертами), привлекаемыми для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- заключает хозяйственные и иные договоры от имени КСП городского округа Ступино;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП городского округа Ступино;

- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- действует без доверенности от имени КСП городского округа Ступино, представляет её в суде, арбитражном суде, в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, органах местного самоуправления, органах государственного, муниципального финансового контроля;

- утверждает смету расходов на содержание КСП городского округа Ступино в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа Ступино Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период;

- утверждает структуру и штатное расписание КСП городского округа Ступино в пределах утвержденной Советом депутатов городского округа Ступино Московской штатной численности;

- является представителем нанимателя (работодателя) по заключению трудового договора с заместителем председателя, аудиторами и инспекторами КСП городского округа Ступино;

- назначает на должности муниципальной службы, переводит и увольняет с муниципальной службы муниципальных служащих КСП городского округа Ступино; заключает и расторгает с ними служебные контракты; применяет к ним поощрения и меры дисциплинарного взыскания как представитель нанимателя, решает в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, иные вопросы, связанные с прохождением ими муниципальной службы в КСП городского округа Ступино;

- утверждает должностные инструкции работников КСП городского округа Ступино;
- осуществляет прием граждан и юридических лиц;
- представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности КСП городского округа Ступино, результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет главе городского округа Ступино Московской области информацию о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и предусмотренных статьей 12.2 Кодекса Московской области об административных правонарушениях при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля;
- имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области по вопросам, относящимся к компетенции КСП городского округа Ступино;
- определяет порядок, распределение функций и конкретных направлений деятельности между должностными лицами КСП городского округа Ступино;
- запрашивает документы и информацию, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как устно, так и в письменной форме;
- организует и осуществляет взаимодействие КСП городского округа Ступино с контрольно-счетными органами Московской области и муниципальных образований Московской области, правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами и организациями;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области и Положением в пределах своей компетенции.

Статья 5. Заместитель Председатель КСП городского округа Ступино

1. Заместитель Председателя - должностное лицо муниципального образования, назначаемое на должность решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области сроком на пять лет.
2. Заместитель Председателя должен иметь гражданство Российской Федерации, высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля, экономики, финансов, юриспруденции не менее 5 лет, а также отвечать квалификационным требованиям, установленным для муниципальных служащих Законом Московской области от 22.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

3. Заместитель Председателя:

- координирует направления деятельности КСП городского округа Ступино;
- по поручению Председателя организует контрольные и экспертно-аналитические мероприятия и непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;
- разрабатывает и представляет на утверждения Председателю программы контрольных мероприятий;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- может составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и предусмотренных статьей 12.2 Кодекса Московской области об административных правонарушениях при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля;
- по поручению Председателя представляет контрольно-счетную палату в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области и федеральных органах исполнительной власти;
- по поручению Председателя организует и осуществляет реализацию контрольных, экспертно-аналитических и информационных полномочий КСП городского округа Ступино и несет ответственность за их результаты;
- имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области по вопросам, относящимся к компетенции КСП городского округа Ступино;
- по поручению Председателя может запрашивать документы и информацию, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как устно, так и в письменной форме;
- по поручению Председателя осуществляет взаимодействие КСП городского округа Ступино с контрольно-счетными органами Московской области и муниципальных образований Московской области, правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами и организациями;
- исполняет полномочия Председателя в случае его временного отсутствия;
- осуществляет полномочия заказчика от имени КСП городского округа Ступино и координатора государственного заказа при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением, настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

Статья 6. Аудиторы КСП городского округа Ступино

1. Аудитор - должностное лицо муниципального образования, назначаемое на должность решением Совета депутатов сроком на пять лет.

2. Аудитор должен иметь гражданство Российской Федерации, иметь высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля, экономики, финансов, юриспруденции, а также отвечать квалификационным требованиям, установленным для муниципальных служащих Законом Московской области от 22.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

3. Аудиторы:

- организуют и координируют работу по соответствующим направлениям деятельности КСП городского округа Ступино;
- разрабатывают и представляют на утверждения Председателю программы контрольных мероприятий;
- организуют и осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;
- в пределах своих полномочий, установленных Положением и настоящим Регламентом самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности по соответствующему направлению;
- организуют и осуществляют реализацию контрольных, экспертно-аналитических и информационных полномочий КСП городского округа Ступино и несут ответственность за их результаты;
- имеют право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его комиссиях и рабочих группах, заседаниях других органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетной палаты;
- готовят запросы на документы и информацию, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- по поручению Председателя осуществляют взаимодействие КСП городского округа Ступино с контрольно-счетными органами Московской области и муниципальных образований Московской области, правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами и организациями;
- на период временного отсутствия Председателя одновременно с заместителем Председателя (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению ими полномочий) полномочия Председателя исполняет аудитор на основании распоряжения Председателя;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные Положением, настоящим Регламентом и должностной инструкцией

Статья 7. Аппарат КСП городского округа Ступино

1. Аппарат КСП городского округа Ступино действует на постоянной основе. В состав аппарата КСП городского округа Ступино входят инспекторы и иные штатные работники, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля. Инспектор замещает должность муниципальной службы. Инспектор назначается на

должность и освобождается от должности приказом Председателя. Трудовые договоры с работниками КСП городского округа Ступино заключаются Председателем.

2. Инспектор должен иметь гражданство Российской Федерации, высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля, экономики, финансов, юриспруденции, а также отвечающим квалификационным требованиям, установленных для муниципальных служащих Законом Московской области от 22.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

3. Инспектор:

- непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы КСП городского округа Ступино;

- осуществляет правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, давая правовую оценку фактам, установленным при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- ведет учет результатов деятельности КСП городского округа Ступино, готовит информацию для отчетности КСП городского округа Ступино;

- осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ, оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций по объектам контроля и в целом по городскому округу Ступино Московской области;

- вносит на рассмотрение Председателю, заместителю Председателя, аудитору КСП городского округа Ступино проекты отчетов, заключений и другие материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет подготовку предложений и замечаний в проекты нормативных правовых актов городского округа Ступино Московской области;

- готовит по поручению Председателя, заместителя Председателя, аудитора иные материалы, связанные с деятельностью КСП городского округа Ступино;

- готовит предложения в проект плана работы КСП городского округа Ступино;

- осуществляет работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц.

Инспектор по поручению Председателя участвует в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением установленного порядка управления муниципальным имуществом.

Статья 8. Распределение обязанностей

Распределение обязанностей между должностными лицами КСП городского округа Ступино производится на основании должностных инструкций и поручений Председателя.

Раздел 3. Коллегия КСП городского округа Ступино

Статья 9. Коллегия КСП городского округа Ступино

1. Для обеспечения координации деятельности КСП городского округа Ступино, образуется коллегиальный совещательный орган - Коллегия контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее - Коллегия КСП).

2. Коллегия КСП является совещательным органом, который образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, методологии контрольной деятельности и других вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с Регламентом.

3. В состав Коллегии КСП входят:

- Председатель (председатель Коллегии);
- Заместитель Председателя;
- Аудиторы.

4. Основной формой работы Коллегии является заседание.

В целях обеспечения гласности и открытости в работе КСП городского округа Ступино на заседания Коллегии КСП могут приглашаться представители Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, органов местного самоуправления и организаций, представителей органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных правоохранительных органов, в том числе независимые специалисты и эксперты, а также иные лица по решению Председателя.

5. Заседания Коллегии КСП проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Руководит работой Коллегии КСП Председатель, а в его отсутствие функции исполняет заместитель Председателя.

6. Решения по вопросам, входящим в повестку дня заседания Коллегии КСП, принимаются большинством голосов от числа членов Коллегии КСП, при равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего.

7. Коллегия КСП рассматривает следующие вопросы:

- годовой отчет о деятельности КСП городского округа Ступино;
- проекты плана работы КСП городского округа Ступино, а также о корректировке планов работы;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации;
- отчеты и заключения о результатах контрольных мероприятий;
- заключения, отчеты и иные документы о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
- о ходе проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если включения этого вопроса в повестку требует один из членов Коллегии КСП;
- направление представлений и предписаний КСП городского округа Ступино, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- отмена представлений и предписаний КСП городского округа Ступино;
- снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольного мероприятия и экспертно-аналитического мероприятия, в случае наличия по результатам, проведенного экспертно-аналитического мероприятия предложений и рекомендаций Контрольно-счетной палаты, требующих контроля их исполнения;

-направление в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации материалов мероприятий, проводимых КСП городского округа Ступино;

- об организации работы КСП городского округа Ступино;
- о поступивших запросах, обращениях;
- о ходе выполнения плана работы КСП городского округа Ступино;
- о принятии организационных, распорядительных документов КСП городского округа Ступино, внесении в них изменений;
- рассмотрение иных вопросов в сфере внешнего государственного финансового контроля.

8. Проект повестки заседания Коллегии КСП формируется заместителем Председателя и вместе с материалами, подготовленными к заседанию Коллегии доводится до сведения всех членов Коллегии КСП не позднее чем за три рабочих дня до заседания Коллегии КСП.

9. Повестка заседания Коллегии КСП утверждается ей перед открытием заседания Коллегии КСП.

10. Член Коллегии КСП может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, внесенного им ранее, но не включенного в проект повестки заседания. Для включения в повестку заседания поставленного вопроса, за него должны проголосовать большинство присутствующих на заседании членов Коллегии.

11. Во время заседания Коллегии КСП никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия Председателя (Председательствующего). Председатель (Председательствующий) может взять слово для выступления в любой момент.

12. По вопросам о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение Коллегии КСП вносятся следующие документы:

- информация (справка) о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью руководителя мероприятия;
- проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем КСП городского округа Ступино и других необходимых документов по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

13. Рассмотрение итоговых документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включенных в повестку заседания Коллегии КСП, начинается с доклада или отчета о результатах проведенных мероприятий, если Коллегия КСП не установит иное.

В качестве докладчика по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может выступать член Коллегии КСП, инспектор или иной сотрудник КСП, а по остальным вопросам помимо лиц, поименованных выше, лица, специально приглашенные для этих целей. Время основного доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается до 10 минут.

После доклада (отчета) и выступления представителя объекта контроля (время его выступления - до пяти минут) следуют вопросы членов Коллегии к

выступившим. Время на вопросы и ответы - не более 20 минут, если иное не установит Коллегия КСП.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии КСП, если иное не установит Коллегия КСП.

14. Решения по вопросам, входящим в повестку дня заседания Коллегии КСП, принимаются большинством голосов от числа членов Коллегии КСП, при равенстве голосов - голос Председателя (Председательствующего) является решающим.

15. На каждом заседании Коллегии КСП ведется протокол заседания. По решению Председателя (Председательствующего) может вестись аудиозапись заседания Коллегии КСП с момента его открытия до момента окончания, которая в десятидневный срок расшифровывается с оформлением стенограммы заседания, заверяемой секретарем Коллегии КСП. Обязанности секретаря Коллегии КСП возлагаются приказом Председателя на одного из сотрудников КСП городского округа Ступино.

16. В протоколе заседания Коллегии КСП указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии КСП, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии КСП, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- принятые решения;
- результаты голосований.

17. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председателем (Председательствующим), а также членами и секретарем Коллегии КСП.

18. Подлинники протоколов, аудиозаписей и их расшифровок (стенограмм) заседаний Коллегии КСП хранятся в КСП городского округа Ступино.

19. Решения Коллегии КСП носят рекомендательный характер и могут быть реализованы путем принятия соответствующих распоряжений и иных документов КСП городского округа Ступино.

20. Член Коллегии КСП или группа членов Коллегии КСП, не согласные с ее решением, вправе в трехдневный срок представить Председателю особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии КСП.

21. Контроль за выполнением распоряжений и иных документов, принятых по Решению Коллегии КСП, осуществляется заместителем Председателя КСП либо лицами, назначенными Коллегией КСП.

Раздел 4. Направление деятельности КСП городского округа Ступино

Статья 10. Планирование работы

1. КСП городского округа Ступино осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно. Планы разрабатываются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного подхода при осуществлении контроля за законностью, результативностью

(эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа Ступино Московской области, а также средств, получаемых бюджетом городского округа Ступино Московской области из иных источников и за управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского округа Ступино Московской области.

2. План работы составляется с учетом результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по результатам мониторинга.

3. Обязательному включению в планы работы КСП городского округа Ступино подлежат поручения Совета депутатов, предложения и запросы главы городского округа Ступино Московской области, направленные в контрольно-счетную палату до 01 декабря года, предшествующего планируемому.

4. План работы включает в себя наименование проводимого мероприятия с указанием его периода, срок проведения мероприятия, ответственное лицо за проведение мероприятия и основания для включения мероприятия в план.

5. До 01 декабря года, предшествующего планируемому заместитель Председателя, аудиторы и инспекторы КСП городского округа Ступино предоставляют Председателю предложения по формированию плана работы для рассмотрения.

6. План работы КСП городского округа Ступино утверждается в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

7. Контроль за выполнением плана работ КСП городского округа Ступино осуществляет заместитель Председателя.

8. Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы являются: поручения Совета депутатов, предложения и запросы Главы городского округа Ступино и предложения Председателя, либо его заместителя, которые включаются в план в 30 – дневный срок со дня поступления.

9. В случае поступления в адрес КСП городского округа Ступино заявлений (обращений) граждан, иных организаций после утверждения плана работы, Председатель поручает заместителю Председателя подготовить одно из следующих предложений - включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. КСП городского округа Ступино сообщает о принятом решении заявителю в 30-дневный срок с момента получения обращения.

10. Изменения в утвержденный план работы КСП городского округа Ступино вносятся распоряжением КСП городского округа Ступино.

Статья 11. Порядок ведения дел в КСП городского округа Ступино

1. Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности КСП городского округа Ступино, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов КСП городского округа Ступино и требований к ним, определены порядком ведения дел в КСП городского округа Ступино.

Раздел 5. Порядок проведения, принятия решения и оформление результатов контрольных мероприятий.

Статья 12. Основание для проведения контрольных мероприятий

1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы КСП городского округа Ступино, утвержденный Председателем.

Основой для формирования плана работы КСП городского округа Ступино являются результаты мониторинга исполнения бюджета городского округа Ступино, поручения Совета депутатов, предложения и запросы Главы городского округа Ступино, предложения Председателя и иные основания.

2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа утверждается Председателем.

Форма программы приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений Председателем.

3. На каждое контрольное мероприятие КСП городского округа Ступино оформляет информационное письмо о проведении контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Информационное письмо подписывается Председателем, либо лицом, исполняющим обязанности Председателя и направляется в адрес руководителя проверяемого объекта посредством факсимильной связи, электронной почты или нарочно.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются Председателем с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 45 рабочих дней.

4. КСП городского округа Ступино при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа Ступино и органами, входящими в структуру администрации городского округа Ступино,

использует их материалы и работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. КСП городского округа Ступино, на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

5. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем, либо исполняющим обязанности Председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

6. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением, подписанным Председателем либо лицом, исполняющим обязанности Председателя.

Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП городского округа Ступино, полное наименование контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Статья 13. Проведение контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта.

Органы местного самоуправления городского округа Ступино Московской области и организации, в отношении которых КСП городского округа Ступино вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, в сроки установленные законами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области или указанные в письменном обращении, обязаны предоставлять в КСП городского округа Ступино по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица КСП городского округа Ступино составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает Председателю для принятия решения.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица КСП городского округа Ступино имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, направленному для проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо КСП городского округа Ступино доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП городского округа Ступино в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем Председателю и направить ему соответствующий акт. Председатель принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении

лиц, допускающих неправомерные действия по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП городского округа Ступино в проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

6. В случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо КСП городского округа Ступино, уполномоченное на составление протоколов об административном правонарушении, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется также в следующих случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ:

неповиновения законному требованию руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) или воспрепятствования осуществлению им служебных обязанностей;
при невыполнении в установленный срок предписания КСП городского округа Ступино об устранении нарушений законодательства;
не представлении сведений (информации).

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Особенности составления протоколов об административных правонарушениях устанавливаются в соответствующих Стандартах и методических документах, утверждаемых КСП городского округа Ступино.

Статья 14. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;

- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства с указанием конкретных статей законов), с возможным указанием ущерба для местного бюджета.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо КСП городского округа Ступино оформляет акт по конкретному факту, выявленных нарушений, информирует Председателя, требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемой организации.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – КСП городского округа Ступино, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта.

4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативных правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте КСП городского округа Ступино проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

5. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее 10 рабочих дней по окончании мероприятия на объекте контроля.

6. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации в двух экземплярах в день его регистрации. Один из экземпляров после его подписания подлежит возврату в КСП городского округа Ступино.

7. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется в адрес КСП городского округа Ступино в срок установленный законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, но не более 7 дней с момента получения акта. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

8. В случае предоставления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению Председателя КСП городского округа Ступино в срок не более 10 календарных дней подготавливает

заключение на данные разногласия. Заключение на разногласия оформляются в виде сравнительной таблицы.

9. Внесение в акты, подписанные должностными лицами, проводившими контрольные мероприятия каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний должностных лиц проверяемого органа или организации и вновь представленных ими материалов не допускается.

Статья 15. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия руководителем проверки на основании акта составляется Отчет с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение Председателю.

2. В случае невозможности составления отчета по результатам контрольного мероприятия руководителем проверки (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), Председатель может поручить подготовку отчета иному должностному лицу КСП городского округа Ступино, которое осуществляло контрольное мероприятие.

3. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течении 7 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению должностного лица КСП городского округа Ступино срок подготовки отчета может быть продлен Председателем, но не более чем на 3 рабочих дня.

4. При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Форма Отчета приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5. Одновременно с отчетом на согласование Председателю предоставляются представления, предписания и уведомления о бюджетных мерах принуждения в случаях их направления. В отдельных случаях по решению Председателя срок подготовки представления, предписания может быть продлен.

6. Основанием для не утверждения отчета Председателем могут являться:

- неполнота проведенного мероприятия;
- отсутствие в отчете или не соответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов КСП городского округа Ступино.

Статья 16. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний и уведомлений о бюджетных мерах принуждения КСП городского округа Ступино

1. КСП городского округа Ступино по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые

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

Представление КСП городского округа Ступино (Приложение № 7 к Регламенту) - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСП городского округа Ступино органам местного самоуправления, муниципальным органам, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативных правовых актов городского округа Ступино.

Представление КСП городского округа Ступино должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому (незаконному) назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении КСП городского округа Ступино дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение срока указанного в представлении, или если срок не указан, в течении 30 дней со дня его получения, обязаны уведомить в письменной форме КСП городского округа Ступино о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений,

КСП городского округа Ступино направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам предписание.

Предписание КСП городского округа Ступино (Приложение №8, 9 к Регламенту) - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП городского округа Ступино, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП городского округа Ступино.

Предписание КСП городского округа Ступино по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КСП городского округа Ступино в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП городского округа Ступино;
- срок исполнения предписания КСП городского округа Ступино.

Предписание КСП городского округа Ступино палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного бюджету города или муниципальной собственности по вскрытым фактам нарушений;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание КСП городского округа Ступино в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП городского округа Ступино оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений КСП городского округа Ступино или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий.

Предписание КСП городского округа Ступино должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме КСП городского округа Ступино об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП городского округа Ступино направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 10 к Регламенту) понимается документ КСП городского округа Ступино, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации городского округа Ступино Московской области, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Решение о направлении уведомления КСП городского округа Ступино о применении бюджетных мер принуждения принимается Председателем.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется уполномоченному органу не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Содержание уведомления КСП городского округа Ступино о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

4. Представления, предписания и уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывает Председатель или лицо, исполняющее его обязанности.

5. Контроль за исполнением представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется заместителем Председателя ежеквартально, результаты контроля предоставляются Председателю.

6. По результатам проведенного контрольного мероприятия по решению Председателя либо лица, исполняющего его обязанности, материалы контрольных мероприятий могут направляться в правоохранительные и надзорные органы.

7. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве КСП городского округа Ступино должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела.

Статья 17. Проведение совместных (параллельных) контрольных мероприятий

1. КСП городского округа Ступино в процессе своей работы вправе проводить совместные (параллельные) контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном (параллельном) контрольном мероприятии принимает Председатель.

Раздел 6. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

Статья 18. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитическая деятельность КСП городского округа Ступино основывается на данных по направлениям и содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и аудиторская оценка состояния дел в городском округе Ступино за отчетный период.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

2. КСП городского округа Ступино осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета городского округа Ступино и эффективности использования муниципального имущества.

3. Экспертиза КСП городского округа Ступино 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 и правовых актов (проектов нормативных и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений является заключение. Форма заключения приведена в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

4. КСП городского округа Ступино проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета городского округа Ступино, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;

- проектам решений Совета депутатов о внесении изменений в бюджет городского округа Ступино;

- проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;
- проектам решений Совета депутатов, касающихся вопросов использования средств бюджета городского округа Ступино, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектам нормативных правовых актов администрации городского округа Ступино, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета городского округа Ступино, или влияющих на формирование и исполнение бюджета городского округа Ступино, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

5. Экспертиза проводится должностными лицами КСП городского округа Ступино по поручению Председателя.

6. Аналитические и экспертно-аналитические записки формируются на основании материалов КСП городского округа Ступино по проведенным проверкам, а также на основании информации, полученной КСП городского округа Ступино 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 КСП городского округа Ступино вопросам.

Статья 19. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

1. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными. При этом работники КСП городского округа Ступино должны стремиться к оформлению данных результатов в кратчайшие сроки.

2. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановой период) и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Ступино Московской области и правовыми актами КСП городского округа Ступино.

3. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы КСП городского округа Ступино на соответствующий год.

4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются Председателем, но не могут составлять менее 7-ми рабочих дней.

Раздел 7. Права и обязанности должностных лиц КСП городского округа Ступино при проведении контрольных мероприятий

Статья 20. Обеспечение безопасности должностных лиц КСП городского округа Ступино при выполнении должностных обязанностей

1. Должностные лица КСП городского округа Ступино проводят мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Московской области;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся Председателя. При невозможности уведомить Председателя, решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем контрольного мероприятия.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По факту прямых угроз Председатель ставится в известность или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

3. Должностные лица КСП городского округа Ступино не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме Председателя.

Раздел 8. Гласность в работе КСП городского округа Ступино

Статья 21. Гласность в работе КСП городского округа Ступино

1. КСП городского округа Ступино в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) и (или) публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности КСП городского округа Ступино осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов и настоящим.

3 КСП городского округа Ступино ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов.

Отчет подлежит опубликованию в средствах массовой информации в объеме информации, определенном Советом депутатов.

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель
 контрольно-счетной палаты
 городского округа Ступино
 _____ В.В. Савушкин
 « ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20____ год)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____
 (полное наименование объектов)

3.2. _____
 (полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____
 (формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____

4.2. Цель 2. _____
 (формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____
 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____

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

7. Руководитель группы _____
 (Должность, ФИО)

Члены группы _____
 (Должность, ФИО)

8. Сроки предоставления отчета на рассмотрение Главе городского округа Ступино Московской области и руководителю администрации городского округа Ступино Московской области *(в случае необходимости доведения Отчета о результатах контрольного мероприятия указывается срок его предоставления)*.

Должностное лицо
КСП городского округа Ступино

личная подпись

ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП городского округа Ступино)**

от «__» _____ 20__ года №__

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПРОВЕРЯЕМОГО ОБЪЕКТА
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) *имя отчество!*

КСП городского округа с, что в соответствии

с

_____ (план работы КСП; распоряжение Губернатора, ЗСО; др. основания)

в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
рабочей группой Контрольно-счетной палаты (приказ от __.__. 20__ № _____)

_____ (должность, фамилия и инициалы членов рабочей группы)

будет проводиться контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с __.__.20__ по __.__. 20__ года.

На основании статей 15, 16, 17 Закона Челябинской области «О Контрольно-счетной палате Челябинской области» прошу обеспечить соответствующие условия для проведения проверки и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Должностное лицо
КСП городского округа Ступино

личная подпись

ФИО

АКТ

об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

_____ (наименование органа местного самоуправления городского округа Ступино, предприятия, учреждения, организации)

место составления акта

«__» _____ 20__ года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Котельники

_____ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино _____

_____ (должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте _____

_____ (краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

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

_____ (наименование органа местного самоуправления городского округа Ступино, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

Со стороны Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино:

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил:

_____ (подпись, ФИО)

ПОЯСНЕНИЕ

_____ место составления

«__» _____ 20__ года

На основании пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» _____ (должность)

Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино _____ получил пояснение от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ (фамилия, имя, отчество)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Пояснение получил: _____ (должность) _____ Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино _____ (подпись) (_____ (фамилия, имя, отчество)).

АКТ
по фактам создания препятствий должностным лицам КСП города Ступино в
проведении контрольного мероприятия

г. Ступино

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
 (пункт __) в _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

должностными лицами _____
 (наименование объекта, должность, ФИО)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты:

(должность ФИО)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившееся
 в _____,
 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам в допуске на
 объект, не предоставление информации и другие)

что является нарушением статей 9, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ
 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
 субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой
 ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской
 Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или
 направлен) для ознакомления _____
 (должностное лицо проверяемого объекта, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил: _____
 (должность, личная подпись, ФИО)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

г. Ступино

«__» _____ 20__ года

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
_____»

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____
_____»

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4.2. _____
_____»

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Срок проверки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 4.1. _____
_____»

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 4.2. _____
_____»

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия _____
(должность) личная подпись ФИО

Члены группы _____
(должность) личная подпись ФИО

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись ФИО

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения экземпляра акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность) личная подпись ФИО

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия _____
личная подпись ФИО

Отчет о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, Положением о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

1. _____

2. _____

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Пояснения и замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний, 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)

11. Предложения (рекомендации) (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

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 государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____

**Руководитель контрольного
мероприятия**

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП городского округа Ступино)**

от «__» _____ 20__ года №__

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю (*(наименование
объекта контрольного
мероприятия, органа субъекта
Российской Федерации или
муниципального образования)*)

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

В

соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, Положением о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области)

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 контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании части 1 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 17 Положения о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.01.2018 №96/8

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с _____

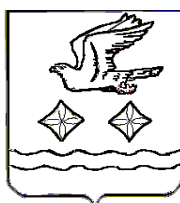
(приводится соответствующее основание: решение Коллегии контрольно-счетного органа или другое)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату городского округа Ступино Московской области до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП городского округа Ступино)**

от «__» _____ 20__ года №__

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (директору)
муниципального органа,
организации, учреждения

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт __) проводится контрольное мероприятие «_____»
_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, выразившиеся в _____

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

Указанные действия являются нарушением статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей _____ Положения о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи ___ Положения о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области» 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.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до «__»______20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

или Исполняющий обязанности

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП городского округа Ступино)**

от «__» _____ 20__ года №__

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (директору)
муниципального органа,
организации, учреждения

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт _____)
_____ проводится _____ контрольное _____ мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи _____ Положения о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области»

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к

ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до «__» _____ 20__ года (в течение __ дней со дня его получения).

Председатель

или Исполняющий обязанности

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП городского округа Ступино)**

от «__» _____ 20__ года №__

Начальнику
финансового управления
администрации городского
округа Ступино Московской
области

ФИО

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

проведено контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____,
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

_____.
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату городского округа Ступино Московской области.

Приложение на _____ л.

Председатель
или *Исполняющий обязанности*

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП городского округа Ступино)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

на проект решения Совета депутатов городского округа Ступино (проект постановления администрации городского округа, проект долгосрочной целевой программы)

г. Ступино

«__» _____ 20__ года

Основание проведения экспертизы:

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

Нормативная правовая база:

(Бюджетный кодекс Российской Федерации и т.п.)

Экспертное заключение:

Далее дается общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведенной экспертизы дается оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Московской области, нормативным правовым актам городского округа Ступино.

Указываются недочеты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, дается оценка экономических последствий принятия проекта.

Источники и объемы финансирования:

Указываются источники финансирования целевой программы.

Заключение:

На основании изложенных в заключении результатов экспертизы даются рекомендации Контрольно-счетной палаты разработчикам проекта и (или) Совету депутатов городского округа Ступино Московской области (в случае проведения экспертизы нормативного правового акта, направляемого на рассмотрение Советом депутатов).

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия