



# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

---

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа  
\_\_\_\_\_ Т.В. Барановская  
«10» января 2022 года

## РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Принят коллегией  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа  
«10» января 2022 г.  
протокол заседания № 1/2,  
*внесены поправки в соответствии  
с протоколом заседания коллегии Контрольно-  
счетной палаты от «01» января 2023 года №1*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава Чайковского городского округа, статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата), утвержденного решением Думы Чайковского городского округа от 20.10.2021 № 554.

1.2. Задачами Регламента являются:

- установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых аудиторами;
- определение порядка осуществления установленных видов деятельности Контрольно-счетной палаты;
- установление компетенции и порядка работы Коллегии Контрольно-счетной палаты;
- определение основ взаимодействия в Контрольно-счетной палате;
- установление порядка ведения дел в Контрольно-счетной палате;
- описание процедуры 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 Контрольно-счетной палаты;
- определение порядка исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и регламентирование процедур возбуждения дел об административном правонарушении, проведение административного расследования, составление протоколов об административном правонарушении, направление протоколов в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка направления запросов Контрольно-счетной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Пермского края, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией 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», федеральным законодательством, законодательством Пермского края, Уставом Чайковского городского округа, Положением о Контрольно-счетной палате, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми Коллегией Контрольно-счетной палаты или изданными ее председателем.

1.4. Основными принципами деятельности Контрольно-счетной палаты являются законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

- принцип законности означает:
  - обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на нее задач;
  - строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счетной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.
- принцип объективности предполагает:
  - строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счетной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

• принцип эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Контрольно-счетной палаты, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты.

• принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счетной палаты, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

• принцип открытости и гласности проявляется в:

- открытости деятельности Контрольно-счетной палаты, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов Контрольно-счетной палаты представительному органу;

- регулярном опубликовании в средствах массовой информации и размещении на интернет-сайте Контрольно-счетной палаты отчетных материалов о результатах проверок (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

- обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

1.5. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

## **2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

2.2. Определение деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты (назначение ответственного(-ых) за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) устанавливается приказом председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

2.3. Ответственные за проведение мероприятия должностные лица самостоятельно решают все вопросы организации, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводят их и отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведенного контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия, а также несут ответственность за результаты проведенной работы.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

3.1. Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, совершенствования методов контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждения отчетов, а также аналитических записок, направляемых в Думу Чайковского городского округа и администрацию Чайковского городского округа, рассмотрения других вопросов работы Контрольно-счетной палаты образуется Коллегия.

Работа Коллегии проводится в форме заседаний.

3.2. Коллегия Контрольно-счетной палаты состоит из председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты. В работе коллегии Контрольно-счетной палаты имеют право принимать участие депутаты Думы Чайковского городского округа, глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа, его заместители, а по вопросам, отнесенным к их компетенции, руководители функциональных (отраслевых) органов администрации Чайковского городского округа.

3.3. Должностные лица администрации Чайковского городского округа вправе присутствовать на заседаниях Коллегии, при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению.

По решению Коллегии на ее заседание могут быть допущены представители средств массовой информации, общественности и другие лица.

3.4. Заседания Коллегии созываются по мере необходимости председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – аудитором, исполняющим обязанности председателя.

3.5. На заседаниях Коллегии председательствует председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – аудитор, исполняющий обязанности председателя.

3.6. В обязательном порядке Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

- принятие Регламента, а также проекты изменений и дополнений в него;
- план работы Контрольно-счетной палаты, а также проекты изменений и дополнений в него;
- рассмотрение и утверждение отчетов аудиторов;
- проведение внеплановых контрольных мероприятий;
- годовой отчет Контрольно-счетной палаты;
- о направлении в адрес проверяемых организаций по результатам проведенных контрольных мероприятий представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- внесение изменений или отмена предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты;
- постановка на контроль и снятие с контроля результатов соответствующих контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- принятие решений о правовой обоснованности возбуждения административного расследования;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- методики и правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- изменения в структуре и штатном расписании Контрольно-счетной палаты;

- участие специалистов Контрольно-счетной палаты в проверках и ревизиях, проводимых иными органами государственного и муниципального финансового контроля;
- привлечение к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов;

По вопросам принятия Регламента, а также проектов изменений и дополнений в него; рассмотрения годового отчета Контрольно-счетной палаты; рассмотрения, принятия, внесения изменений или отмены предписаний Контрольно-счетной палаты; рассмотрения стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методик и правил проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий издаются приказы, которые подписываются председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – аудитором, исполняющим обязанности председателя. По иным вопросам, входящим в компетенцию Коллегии принимаются решения, которые отражаются в протоколе заседания Коллегии.

3.7. Для подготовки заседания и ведения протокола заседания Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты из числа должностных лиц Контрольно-счетной палаты, своим распоряжением, назначает секретаря Коллегии.

3.8. Секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки дня заседания Коллегии;
- ведет протокол заседания.

3.9. Документы по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку дня Коллегии, передаются секретарю Коллегии, не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих дню заседания Коллегии. Секретарь Коллегии обязан незамедлительно передать эти документы членам Коллегии для ознакомления.

3.10. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется ее секретарем с учетом предложений председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – аудитора, исполняющего обязанности председателя, а также предложений аудиторов. В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

3.11. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной членами Коллегии повесткой дня. Внесение дополнительных вопросов в повестку дня допускается при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

3.12. Кворумом для проведения заседания Коллегии является присутствие на нем не менее половины членов Коллегии. Решения принимаются простым большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на ее заседании открытым голосованием путем поднятия руки. В случае равенства голосов голос председателя Контрольно-счетной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) является решающим.

3.13. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование.

3.14. Во время заседания Коллегии никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председателя Контрольно-счетной палаты (председательствующего на заседании Коллегии). Председатель Контрольно-счетной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) вправе взять слово для выступления в любой момент.

3.15. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

- председатель Контрольно-счетной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам;
- время для доклада или содоклада, как правило, не может превышать 20 (двадцать) минут. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки) со стороны членов Коллегии и дает по ним свой комментарий;
- вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют все участники

заседания Коллегии с согласия председателя Контрольно-счетной палаты (председательствующего на заседании Коллегии). Время на вопросы и ответы до 3 (трех) минут, если иное не устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты (председательствующим на заседании Коллегии);

- после ответов докладчика и (или) содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 5 (пятью) минутами;

- по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать 5 (пяти) минут;

- после заключительного слова докладчика председатель Контрольно-счетной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование “за основу”. В случае принятия проекта “за основу” на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования председатель Контрольно-счетной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: “решение принято” или “решение не принято” и закрывает рассмотрение данного вопроса;

- в ходе заседания по предложению председателя Контрольно-счетной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) могут объявляться перерывы.

3.16. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. По решению председателя Контрольно-счетной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания.

3.17. В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

Образец формы протокола заседания Коллегии приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.18. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол заседания Коллегии подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании Коллегии, и секретарем.

3.19. Член или группа членов Коллегии, несогласные с ее решением, вправе в трехдневный срок подать председателю Контрольно-счетной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии. Особое мнение должно быть мотивированно и содержать ссылки на нормативные правовые акты, либо на положения настоящего Регламента. При представлении материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Думе Чайковского городского округа особое мнение членов Коллегии оглашается в обязательном порядке. В случае если с особым мнением выступает председатель Контрольно-счетной палаты, ему предоставляется слово для содоклада.

3.20. По результатам рассмотрения контрольных мероприятий Коллегией может быть принято решение о постановке результатов проведенного контрольного мероприятия на контроль с определением соответствующего должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за контроль над реализацией результатов контрольного мероприятия (предложений Контрольно-счетной палаты). В этом случае секретарем

Коллегии в журнале учета результатов контрольных мероприятий делается соответствующая отметка.

О результатах контроля соответствующее должностное лицо Контрольно-счетной палаты докладывает на заседании Коллегии к установленному в решении Коллегии сроку.

Снятие результатов контрольного мероприятия с контроля производится также на основании решения Коллегии.

Форма журнала контроля результатов контрольных мероприятий приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.21. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – на аудитора, исполняющего обязанности председателя.

#### **4. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ**

4.1. Прием и увольнение работников Контрольно-счетной палаты осуществляется по приказу председателя Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа.

4.2. Права, обязанности и ответственность аудиторов и работников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими службы определяются законодательством Российской Федерации и Пермского края об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными регламентами (инструкциями).

4.3. Формами работы Контрольно-счетной палаты являются: проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заседания Коллегии, рабочие совещания, организационно-распорядительная деятельность председателя Контрольно-счетной палаты. Деятельность по организационно-техническому, юридическому, финансовому и иным видам обеспечения деятельности осуществляется Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

4.4. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости. На них обязаны присутствовать: аудиторы, инспекторы Контрольно-счетной палаты, секретарь Коллегии, а также другие работники по решению председателя Контрольно-счетной палаты. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты: информация должностных лиц о выполнении заданий, поручений председателя, даются новые поручения указанным лицам, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

4.5. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

Форма Плана работы Контрольно-счетной палаты на год приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### **5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ**

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счетной палаты и требований к ним, определены Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

#### **6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ**

## **МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются 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, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Чайковского городского округа.

При этом при осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия, реализацию результатов мероприятия.

### Содержание контрольного мероприятия

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

6.2.1. Контрольное мероприятие – проверка, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

6.2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

6.2.3. Проверка – оценка законности (правомерности) и эффективности формирования и использования средств бюджета округа, использования объектов муниципальной собственности округа.

По результатам проверки рабочей группой составляется акт (акты), руководителем проверки готовится отчет.

6.2.4. Обследование – системное исследование для оперативного выявления положения дел в текущем периоде по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета округа, использованием объектов муниципальной собственности округа в определенной отрасли или направлении.

По результатам обследования рабочей группой составляется акт (акты), руководителем обследования готовится отчет.

6.2.5. Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета округа, использованием объектов муниципальной собственности округа.

При проведении экспертиз проектов правовых актов Чайковского городского округа Контрольно-счетная палата в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляется Заключение.

6.2.6. Мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета Чайковского городского округа и социально-экономической ситуации в Чайковском городском округе, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде Заключения.

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

6.2.8. Финансовый аудит – метод контроля, при котором осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и



процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

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

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

6.2.11. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – форма проверки, которая включает независимую проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

6.2.12. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов.

6.2.13. Руководитель рабочей группы – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

6.2.14. Члены рабочей группы – должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. В состав рабочей группы могут быть в установленном порядке включены специалисты иных организаций и независимые эксперты.

6.2.15. Программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – документ, утверждаемый руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия по представлению руководителя рабочей группы, раскрывающий процедуру решения задач контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и содержащий распределение конкретных заданий между членами рабочей группы, сроки их исполнения и форму результата выполненного задания.

6.2.16. Внутренняя экспертиза – вид внутреннего контроля качества, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, в том числе настоящим Регламентом.

6.2.17. Внутренний контроль качества – система мер и процедур, осуществляемая в структурных подразделениях, включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы служебных документов, в том числе проектов итоговых документов по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

6.3. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за законным и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Пермского края и Чайковского городского округа при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6.4. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета городского округа, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

- оценка достоверности отчетности об операциях со средствами бюджета округа, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств Чайковского городского округа;

- анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;

- выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств Чайковского городского округа;

6.5. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько должностных лиц Контрольно-счетной палаты, отвечающих за порученный им вопрос проверки.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

6.6. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

6.7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий, правила проведения которых утверждены на момент начала мероприятия стандартами муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, обязаны руководствоваться указанными стандартами и настоящим регламентом.

#### Организация подготовки контрольных мероприятий

6.8. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счетной палаты, утвержденный решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

Основой для формирования плана работы Контрольно-счетной палаты являются результаты мониторинга исполнения бюджета Чайковского городского округа, поручения Думы Чайковского городского округа, предложения главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, иные основания.

6.9. 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 подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты ответственным за проведение мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Если в контрольном мероприятии принимают участие несколько должностных лиц, то проект программы составляется и подписывается соответствующими должностными лицами Контрольно-счетной палаты и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма программы приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счетной палаты.

6.10. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты оформляется приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, иных сотрудников Контрольно-счетной палаты участвующих в нем;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

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

Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, либо аудитором, исполняющим обязанности председателя.

Срок проведения аудита эффективности может превышать 45 календарных дней, определяется с учетом объема контрольного мероприятия и утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

6.11. Руководителем контрольного мероприятия назначается аудитор или инспектор Контрольно-счетной палаты. Если в контрольном мероприятии принимают участие несколько должностных лиц, то руководителем назначается аудитор Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Чайковского городского округа и органами, входящими в структуру администрации Чайковского городского округа, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счетная палата на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

6.12. Руководитель контрольного мероприятия для обеспечения подготовки контрольного мероприятия обязан не позднее, чем за 9 рабочих дней до установленного планом работы даты начала проверки представить председателю на утверждение:

- проект программы контрольного мероприятия;

- проект приказа о проведении проверки;
- уведомления о проведении проверки;
- запросы на предоставление информации (при необходимости).

Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации независимо от форм собственности, физическим лицам оформляются на бланке письма и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью положения о Контрольно-счетной палате, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, срок их предоставления.

6.13. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка планирования и проведения контрольного мероприятия.

6.14. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты, либо аудитором, 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.

6.15. В случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц Контрольно-счетной палаты (исполнителей контрольного мероприятия), перед началом контрольного мероприятия его руководитель составляет рабочий план по каждому объекту его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросы контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок исполнения, а также проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия, знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

### Проведение контрольных мероприятий

6.16. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо, по согласованию с руководителем проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счетной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счетной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Чайковского городского округа.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет приказ о проведении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

6.17. 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.

6.18. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

6.19. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

6.20. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему направление на право 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 Контрольно-счетной палаты доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате и статей 13, 14, 15 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 об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования должностного лица Контрольно-счетной палаты не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю Контрольно-счетной палаты, направить ему соответствующий акт и начать процедуру возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с утвержденным стандартом муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты - СМФК «Порядок

осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа при выявлении административных правонарушений».

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в **Приложениях № 8 и 9** к настоящему Регламенту.

6.21. В случае составления должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностные лица должны незамедлительно (в течении 24 часов) в письменной форме уведомить председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно **Приложению 10.**

#### **Оформление актов по результатам контрольного мероприятия**

6.22. 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).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в **Приложении № 11** к настоящему Регламенту.

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

6.24. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счетной палате, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта;

6.25. 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 нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетная палата 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.

6.26. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов,

предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

6.27. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 7 рабочих дней в отношении каждого объекта проверки после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

6.28. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

6.29. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счетной палаты в срок не позднее десяти рабочих дней. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

6.30. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании мотивированной докладной записки аудитора. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем.

#### Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

6.31. По итогам проведенного контрольного мероприятия аудитором Контрольно-счетной палаты на основании акта (актов) составляется Отчет с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

6.32. В случае невозможности составления отчета по результатам контрольного мероприятия аудитором (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счетной палаты может поручить подготовку отчета одному из сотрудников Контрольно-счетной палаты.

В таком случае проект отчета о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты председателем Контрольно-счетной палаты.

6.33. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 5 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчета также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению аудитора срок подготовки отчета может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

Форма Отчета приведена в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

6.35. После составления проекта отчета, составивший его аудитор, иной сотрудник Контрольно-счетной палаты, в течение 5 рабочих дней готовит по результатам контрольного мероприятия проекты информационных писем, для направления их в адрес Думы Чайковского городского округа, главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации

Чайковского городского округа, в ведении которого находится проверяемый объект (объекты), а также в адрес проверяемого объекта или иные адреса в случае необходимости.

Информационные письма должны содержать общую информацию о результатах контрольного мероприятия, сделанные по результатам данного мероприятия выводы, а также (в случае необходимости) предложения по устранению нарушений, выявленных контрольным мероприятием.

Информационные письма направляются в адрес различных организаций и их должностных лиц за подписью председателя Контрольно-счетной палаты. Срок ответа на данные информационные письма (в случае необходимости ответа) устанавливается для получателей этих писем не позже дня проведения Коллегии Контрольно-счетной палаты, на рассмотрение которой выносятся отчет о результатах контрольного мероприятия, по результатам которого составлены письма.

6.36. После утверждения Отчета о результатах контрольного мероприятия, Коллегия может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением Отчета объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам администрации Чайковского городского округа, главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа, в Думу Чайковского городского округа, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

В случае направления представлений об устранении нарушений объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам администрации Чайковского городского округа, должностное лицо, в адрес которого направлено представление, в срок 7 рабочих дней представляет в Контрольно-счетную палату план мероприятий по устранению выявленных нарушений. План мероприятий по устранению нарушений должен содержать информацию о сроках устранения нарушений. Срок устранения нарушений по представлению не должен превышать 90 календарных дней, продление срока устранения нарушений по представлению свыше 90 календарных дней принимается решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В случае направления информационных писем в адрес администрации Чайковского городского округа с предложениями об устранении нарушений, установленных по результатам контрольного мероприятия, устанавливается срок ответа для получателей данных информационных писем не более 30 календарных дней.

Формы информационного письма, представления и предписания Контрольно-счетной палаты приведены в Приложениях №№ 14 - 16 к настоящему Регламенту соответственно.

Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий подлежит рассмотрению на профильной комиссии Думы Чайковского городского округа в порядке, установленном регламентом Думы Чайковского городского округа.

6.37. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (направления на право проведения контрольного мероприятия, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), отчета о результатах контрольного мероприятия.

Также по результатам проведенного контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счетной палаты составляется справка «Сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия». Примерная форма данной справки приведена в Приложении № 17 к настоящему Регламенту. Внесенные в справку сведения постоянно актуализируются аудитором Контрольно-счетной палаты, возглавляющим соответствующее направление деятельности, до тех пор, пока Коллегией Контрольно-счетной палаты не будет принято решение о снятии результатов соответствующего контрольного мероприятия с контроля.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счетной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером,



наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

### Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия

6.38. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

6.39. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны после завершения контрольного мероприятия представить руководителю контрольного мероприятия (ревизионной группы) акт и (или) другие материалы контрольного мероприятия по порученным ему вопросам. На представленных материалах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия (ревизионной группы) делается отметка: «Материалы приняты», указывается дата и им подписывается.

В случае непредставления сотрудником указанных материалов, иных фактов нарушения им трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы) обязан составить соответствующий акт и незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

Форма акта о нарушении сотрудником Контрольно-счетной палаты трудовой дисциплины или невыполнении своих служебных обязанностей приведена в Приложении № 18 к настоящему Регламенту.

## **7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

7.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на данных работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты 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 по вопросам подведомственного аудиторского направления за отчетный период;
- выявление проблем и тенденций, сложившихся в городском округе в сфере деятельности аудиторского направления, и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

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

7.2. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета городского округа и эффективности использования муниципального имущества.

7.3 Экспертиза Контрольно-счетной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий.

Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (заключение). Форма экспертного заключения (заключения) приведена в Приложении № 19 к настоящему Регламенту.

7.4 Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета городского округа, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;
- проектам решений Думы Чайковского городского округа о внесении изменений в бюджет городского округа;
- проекту отчета об исполнении бюджета городского округа за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;
- проектам решений Думы Чайковского городского округа, касающихся вопросов использования средств бюджета городского округа, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектам нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета городского округа, или влияющих на формирование и исполнение бюджета городского округа, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

7.5 Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которому поручено проведение экспертизы, обязано организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Экспертное заключение (заключение) подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

7.6 Аналитические и экспертно-аналитические записки Контрольно-счетной палаты подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счетной палаты по проведенным контрольным мероприятиям (акты проверок, отчеты по проведенным контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счетной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим Контрольно-счетную палату вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Образец формы аналитической записки (информационно-аналитической записки) приведен в приложении № 20 к настоящему Регламенту.

7.7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении экспертно-аналитических мероприятий, правила проведения которых утверждены на момент начала мероприятия стандартами муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, обязаны руководствоваться указанными стандартами и настоящим регламентом.

#### Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

7.8. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными. При этом должностные лица Контрольно-счетной палаты должны стремиться к оформлению данных результатов в кратчайшие сроки.

7.9. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета городского округа на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа, издаваемым в соответствии с ними приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

7.10 Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год.

7.11 Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счетной палаты, но не могут составлять менее трех календарных дней.

## **8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ НАРУШЕНИЙ**

Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа при выявлении административных правонарушений определен стандартом муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа - СМФК «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа при выявлении административных правонарушений».

## **9. ОПУБЛИКОВАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

9.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности по результатам деятельности за календарный год размещает на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) 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.

9.2. Порядок официального представления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствами массовой информации (далее – СМИ) включает:

- информация для СМИ готовится руководителем контрольного мероприятия после его завершения;
- представление информации для СМИ производится только после утверждения результатов контрольного мероприятия коллегией Контрольно-счетной палаты;
- информация предоставляется СМИ по поручению председателя;
- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
- члены коллегии и сотрудники Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление в Думу Чайковского городского округа ежегодного отчета о своей деятельности;

- опубликование отчета Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- представление информации по контрольным мероприятиям Контрольно-счетной палаты в Думу Чайковского городского округа, главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа и иные адреса в случае необходимости;
- размещение информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель контрольного мероприятия представляет председателю информацию об итогах контрольного мероприятия в целях последующего размещения ее на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Аудиторы осуществляют изучение и анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации, касающихся деятельности Контрольно-счетной палаты, представляют по мере необходимости председателю и иным членам Коллегии сводку соответствующих публикаций и выступлений.

При наличии критических выступлений, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения, аудитор по направлению готовит проекты документов о реагировании на соответствующие выступления. Решения о реагировании и его форме принимает Коллегия Контрольно-счетной палаты.

## **10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты в соответствии с нормами действующего законодательства на основании поручений председателя.

Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление письменного ответа в сроки, установленные федеральным законодательством. Председатель Контрольно-счетной палаты организует работу и подписывает ответы на письменные обращения.

Прием граждан ведется председателем Контрольно-счетной палаты. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются сотрудниками. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается председателем Контрольно-счетной палаты на конкретное должностное лицо Контрольно-счетной палаты.

---

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания коллегии Контрольно-счетной палаты**  
**Чайковского городского округа**  
№ \_\_\_\_

город Чайковский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.

**ОТСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:** указываются фамилии, инициалы приглашенных лиц.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков));
2. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков))

**1-й вопрос:**

Слушали: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

Решили: по пунктам излагаются принятые решения.

Голосовали : «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

**2-й вопрос:**

Слушали: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

Решили: по пунктам излагаются принятые решения.

Голосовали : «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

Председательствующий  
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

Секретарь  
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

Приложение № 2  
к Регламенту Контрольно-счетной  
палаты Чайковского городского округа

**Журнал контроля результатов контрольных мероприятий**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия и контроль над его результатами	Информация о представлениях, предписаниях и информационных письмах КСП, направленных по результатам контрольного мероприятия			Поставлено на контроль		Снято с контроля
			Организация, в адрес которой направлен документ	Наименование и реквизиты документа <sup>1</sup>	Отметка об исполнении <sup>2</sup>	Номер и дата протокола коллегии	На контроль к следующей дате <sup>3</sup>	Номер и дата протокола коллегии
1.								
2.								
3.								
...								

<sup>1</sup> ПРИМЕР: Представление, №1 от 18.01.2022 года;

<sup>2</sup> Варианты отметки: Исполнено, Не исполнено, Частично исполнено;

<sup>3</sup> По результатам рассмотрения на коллегии сроки контроля результатов контрольных мероприятий могут быть продлены.

Приложение № 3  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа  
**УТВЕРЖДЕН**  
решением Коллегии Контрольно-счетной  
палаты Чайковского городского округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(протокол № \_\_)

**ПЛАН**  
**работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа на \_\_\_\_\_ год**

№ п\п	Содержание мероприятий	Срок проведения	Основание для включения в план	Ответственный за исполнение
<b>I. Экспертно-аналитическая деятельность</b>				
<b>II. Контрольно-ревизионная деятельность</b>				
<b>III. Информационная и организационно-методическая деятельность</b>				

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель Думы  
Чайковского городского округа \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Программа проведения контрольного мероприятия**

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления Чайковского городского округа, предприятия, учреждения, организации)

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:** пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); поручение Думы Чайковского городского округа от \_\_\_\_ № \_\_\_\_; иные основания)

**2. Цель контрольного мероприятия:**

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Проверяемый период:** \_\_\_\_\_

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

**4. Объект (Объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**5. Вопросы контрольного мероприятия:**

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;

- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

- \_\_\_\_\_  
(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

**6. Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**7. Состав ответственных исполнителей (ревизионной группы):**

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

Члены группы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника Контрольно-счетной палаты, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

**8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия:**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Ф.И.О.

Приложение № 5  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа  
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель контрольного мероприятия  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧИЙ ПЛАН

**проведения контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления Чайковского городского округа, предприятия, учреждения, иной организации)

№ п/п	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1.....	.....		
	2.....	.....		
2.	1.....	.....		
	2.....	.....		
	3.....	.....		
т.д.				

С планом ознакомлены:

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**АКТ**  
**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

---

(наименование органа местного самоуправления Чайковского городского округа,  
предприятия, учреждения, организации)  
место составления акта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа; решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); поручением Думы Чайковского городского округа от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_, (иные основания); работниками Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа

---

(должность, ФИО)  
проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия работниками Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа

---

(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 Чайковского городского округа,  
предприятия, учреждения, организации)

---

(должность, ФИО)

Подписи:  
Контрольно-счетная палата  
Чайковского городского округа

---

(должность, ФИО)

---

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

---

(подпись, ФИО)

## ПОЯСНЕНИЕ

место составления

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании подпункта 4 пункта 14.1 статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа и пункта 4 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 Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_ Контрольно-счетной палаты  
(должность)

Чайковского городского округа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 8  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

**АКТ**  
**по факту отказа в допуске**

место составления акта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа; решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_ № \_\_, пункт \_\_); поручением Думы Чайковского городского округа от \_\_ исх. № \_\_; иные основания,  
работниками Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

отказано в допуске \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Чайковского городского округа, предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением подпункта 1 пункта 14.1 статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа и 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».

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Чайковского городского округа, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетная палата  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**АКТ**

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (должностного лица Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа)

место составления акта

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

В соответствии с пунктом \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа; решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); поручением Думы Чайковского городского округа от \_\_ исх. № \_\_; иные основания, работниками Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
Должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

была запрошена «\_\_»\_\_\_\_года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Чайковского городского округа по следующим вопросам:

\_\_\_\_\_  
К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления Чайковского городского округа, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

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

Это является нарушением статей 13, 15 Положения о Контрольно-счетной палате, статьи 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления Чайковского городского округа, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетная палата

Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Приложение №10  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Председателю Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений,  
складов и архивов, изъятии документов и материалов

\_\_\_\_\_ г.  
(населенный пункт) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата, время составления)

На основании приказа о проведении контрольного мероприятия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)  
при проведении контрольных действий в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
обнаружены \_\_\_\_\_  
наименование противоправных действий: подделки, подлоги, хищения,  
\_\_\_\_\_  
(злоупотребления или другое)

Для пресечения данных противоправных действий проведено  
\_\_\_\_\_  
(указать, когда (дата и время) и какие действия проведены: опечатывание, изъятие)

Должностное лицо (лица) Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Настоящее уведомление получено председателем Контрольно-счетной палаты Чайковского  
городского округа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
имя, отчество председателя)

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

Экземпляр № \_\_\_\_\_

место составления акта

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа на 20\_\_ год (решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_\_ № \_\_, пункт \_\_); поручения Думы Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_ исх. № \_\_; иные основания), направлений на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_ и от \_\_\_\_\_ № \_\_, выданных председателем Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа, в соответствии с программой контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_, рабочим планом контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ работниками Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (Объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки):** (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Пермского края, а также органов местного самоуправления Чайковского городского округа, нормативные акты проверяемого объекта).

**Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе** (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

**Контрольным мероприятием установлено:** Содержательная часть акта – ответы на вопросы программы проведения проверки (ревизии). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в \_\_\_ экземплярах:



- 1) Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подписи:

Контрольно-счетная палата  
Чайковского городского округа:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

От подписи под настоящим актом представитель (-и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления Чайковского городского округа, предприятия,  
учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счетная палата  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Руководителю  
органа местного самоуправления  
Чайковского городского округа,  
предприятия, учреждения,  
организации

---

Ф.И.О.

О направлении для ознакомления  
акта проверки

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**  
(имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского  
городского округа; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_,  
пункт \_\_\_\_); поручение Думы Чайковского городского округа от \_\_\_\_ исх. №  
\_\_\_\_; иные основания) Контрольно-счетной палатой Чайковского городского  
округа \_\_\_\_\_ проведено \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие

---

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование  
объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В соответствии со статьями 7, 17 Положения о контрольно-счетной палате  
Чайковского городского округа направляем Вам акт (название контрольного  
мероприятия) для ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить  
свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде разногласий либо  
пояснений), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным  
экземпляром акта в адрес Контрольно-счетной палаты в срок не позднее десяти  
рабочих дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не  
является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного  
контрольного мероприятия.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Ф.И.О.

**ОТЧЕТ**  
**о результатах**

---

(название контрольного мероприятия)

г. Чайковский

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); поручение Думы Чайковского городского округа от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания.

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (объектов))

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия** с «\_\_»\_\_\_\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_года (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

**Перечень всех оформленных актов** с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

**Результаты контрольного мероприятия:**

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с

указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счетной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

**Выводы:** Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

**Предложения,** в том числе по:

- возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
- привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
- другим вопросам.

**Перечень представлений, предписаний или информационных писем,** которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также **предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.**

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Ф.И.О.

Приложение №14  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

О направлении информации  
о результатах проверки

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**  
(имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_\_ № \_\_\_, пункт \_\_\_); поручение Думы Чайковского городского округа от \_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания)

Контрольно-счетной палатой Чайковского городского округа проведено контрольное мероприятие

---

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности,  
наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В порядке информации сообщаем Вам, что в результате проверки (ревизии) выявлено:

Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счетной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений. Сообщается обо всех направленных Контрольно-счетной палатой предписаниях или материалах в правоохранительные органы.

**ПРЕДЛАГАЕМ:**

---

(указываются предложения Контрольно-счетной палаты для  
принятия мер по устранению выявленных нарушений)

О мерах, принятых для устранения указанных нарушений необходимо уведомить Контрольно-счетную палату в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Коллегии Контрольно-счетной палаты).

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Ф.И.О.

Руководителю  
органа местного самоуправления  
Чайковского городского округа,  
предприятия, учреждения, организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); поручение Думы Чайковского городского округа от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания)

Контрольно-счетной палатой Чайковского городского округа проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_  
(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа, статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

**ТРЕБУЕМ:**

\_\_\_\_\_  
(указываются предложения Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Пермского края, нормативно-правовых актов Чайковского городского округа).

О принятом по настоящему представлению решения и плане мероприятий по его реализации необходимо уведомить Контрольно-счетную палату в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом 6.36 Регламента Контрольно-счетной палаты план мероприятий по устранению установленных нарушений должен содержать информацию о сроках устранения нарушений и ответственных должностных лицах по его реализации, срок устранения нарушений по представлению не должен превышать 90 календарных дней.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение № 16  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Руководителю  
органа местного самоуправления  
Чайковского городского округа,  
предприятия, учреждения, организации  
Ф.И.О.

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (протокол заседания Коллегии от \_\_\_ № \_\_\_, пункт \_\_\_); поручение Думы Чайковского городского округа от \_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания)  
Контрольно-счетной палатой Чайковского городского округа проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_ (название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа, статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается:

\_\_\_\_\_ (незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

Предписание утверждено Коллегией Контрольно-счетной палаты (Протокол заседания Коллегии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, п. \_\_\_).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Ф.И.О.

**Сведения о результатах контрольного мероприятия**

	Количество (ед.изм.) Сумма (тыс. руб.)
1	2
<b>1. Наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия</b>	
<b>2. Объем проверенных средств</b>	
<b>3. Составленные документы:</b>	
- акты	
- аудиторские отчеты	
- информационные письма	
- представления	
- предписания	
<b>4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму, в т.ч.:</b>	
- объем средств, использованных не по целевому назначению:	
- в т.ч. местного бюджета	
- объем неэффективно использованных средств:	
- в т.ч. местного бюджета	
- завышение фонда оплаты труда	
- завышение сметных расходов, объемов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонте:	
- в т.ч. местного бюджета	
- необоснованное перечисление денежных средств:	
- в т.ч. местного бюджета	
- объем средств, недополученных в доходную часть бюджетов (упущенная выгода), в том числе от неэффективного и неправомерного использования муниципальной собственности:	
- просроченная дебиторская задолженность	
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета	
- объем выявленных неучтенных средств бюджетов:	
- в т.ч. местного бюджета	
- объем расходных обязательств, принятых к оплате сверх ассигнований, утвержденных бюджетом, бюджетной росписью, лимитов бюджетных обязательств	
- объем средств местного бюджета, израсходованных сверх утвержденных бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи	
- финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью	
- стоимость вновь выявленных и неучтенных объектов муниципальной собственности, объем занижения стоимости объектов муниципальной собственности	
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.	
<b>5. Объем ущерба, нанесенного государству (муниципальному образованию) вышеуказанными нарушениями</b>	



	Количество (ед.изм.) Сумма (тыс. руб.)
1	2
законодательства	
6. Рекомендовано ко взысканию или возврату в местный бюджет, в местную казну	
7. <sup>4</sup> Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия	
8. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием (включая стр. 7)	
9. Возбуждено дел об административном правонарушении, в том числе по статьям КоАП РФ: - -	

### Пояснительная записка

Дается краткая информация результатов проведенного контрольного мероприятия и его результатов, основных проблем, являющихся причинами выявленных нарушений.

Должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Ф.И.О.

---

<sup>4</sup> По данной строке указывается объем денежных средств, перечисленных по результатам контрольного мероприятия на единый счет бюджета городского округа, на счета муниципальных предприятий любой организационно-правовой формы собственности; стоимость муниципального имущества, поставленного по результатам проведенного контрольного мероприятия на учет (объем увеличения стоимости муниципального имущества); стоимость списанной кредиторской задолженности безосновательно числившейся в учете проверяемого объекта по данным контрольного мероприятия.

**АКТ**  
**по факту нарушения трудовой дисциплины или невыполнения служебных**  
**обязанностей**

место составления акта

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя контрольного мероприятия и сотрудников Контрольно-счетной палаты,  
являющихся свидетелями нарушения трудовой дисциплины и (или) уклонения от  
выполнения служебных обязанностей)  
составили настоящий акт в том, что сотрудник Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

во время проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)  
нарушал трудовую дисциплину (конкретный пример), уклонялся от  
выполнения своих служебных обязанностей (конкретный пример).

Руководитель  
контрольного мероприятия:

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника, допустившего  
нарушение)

Сотрудники  
Контрольно-счетной палаты:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

**Экспертное заключение (Заключение)  
на проект решения Думы Чайковского городского округа (проект  
постановления администрации Чайковского городского округа, проект  
долгосрочной целевой программы)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящее экспертное заключение подготовлено (указывается должность и Ф.И.О. сотрудника Контрольно-счетной палаты, которому поручено проведение экспертизы) на основании (указываются нормы нормативных правовых актов, на основании которых проводится экспертно-аналитическое мероприятие).

Представленный на экспертизу проект \_\_\_\_\_ подготовлен (наименование организации) и внесен на рассмотрение (в случае подготовки заключения на проект решения Думы Чайковского городского округа указывается субъект нормотворческой инициативы, внесший проект на рассмотрение представительного органа).

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

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

На основании изложенных в заключении результатов экспертизы даются рекомендации Контрольно-счетной палаты разработчикам проекта и (или) депутатам Думы Чайковской городского (в случае проведения экспертизы нормативного правового акта, направляемого на рассмотрение Думой Чайковского городского округа).

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Ф.И.О.

## **Аналитический доклад (Аналитическая записка)**

(тема аналитической работы)

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

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

*Дается количественный и качественный анализ:*

- обеспеченности законодательной и нормативной базой:
  - a. процессов использования средств местного бюджета;
  - b. процессов контроля за использованием средств местного бюджета.
- достаточности законов и нормативных актов для финансирования определенных расходов;
- обеспеченности законодательной базы финансовыми ресурсами;
- исполняемости законодательства Российской Федерации или Пермского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Чайковского городского округа;
- необходимости разработки новых законов (нормативно-правовых актов);
- ответственные за неисполнение законодательства;
- потери от недостаточной, некачественной законодательной базы.

**2. Целесообразность и обоснованность выделения и эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.** *Дается количественный и качественный анализ обеспеченности финансовыми ресурсами, определяются показатели эффективности использования средств местного бюджета, основные проблемы и недостатки в финансировании.*

- 2.1. Анализ обоснованности объемов финансирования;
- 2.2. Анализ распределения объемов по подразделам расходов;
- 2.3. Динамика показателей деятельности получателей средств местного бюджета по рассматриваемому направлению;
- 2.4. Оценка эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

**3. Нарушения действующего законодательства при использовании средств местного бюджета.** *Излагаются типичные нарушения. Устанавливаются причинно-следственные связи и ущерб, причиненный местному бюджету. Определяется результативность работы проверяемых*

*объектов по предложениям и предписаниям Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа.*

3.1. Нарушения, связанные с использованием средств местного бюджета;

3.2. Нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности;

3.3. Общие потери местного бюджета по выявленным нарушениям;

3.4. Исполнение предложений и предписаний Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа.

**4. Направления повышения эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.** *Даются конкретные предложения по повышению эффективности использования средств местного бюджета для Чайковского городского округа или администрации Чайковского городского округа.*

4.1. Муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов (доходов);

4.2. Законодательная и нормативная база;

4.3. Повышение эффективности муниципального финансового контроля.

Должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

Ф.И.О.