



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03 февраля 2026 г.

№ 2

Об утверждении регламента

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «О общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва от 22.09.2025 № 88 «О контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области»:

1. Утвердить регламент Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области. (Приложение1)
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетной
инспекции муниципального округа Сокольский

Е.Н.Куракина

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной
инспекции
муниципального
округа Сокольский
Нижегородской
области
от «3» февраля 2026года № 2

РЕГЛАМЕНТ
контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Правовая основа

1.1. Регламент Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, Уставом муниципального округа Сокольский Нижегородской области, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном округе Сокольский Нижегородской области», Положением о Контрольно-счетной инспекции

муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иными правовыми актами муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

1.2 Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального округа Сокольский Нижегородской области, Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области и настоящим регламентом.

В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной инспекции осуществляется также законами Нижегородской области.

Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-счетной инспекции путем издания распоряжения.

Статья 2. Вопросы, определенные в настоящем Регламенте

2.1. Регламент регулирует основные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, подготовки и проведения всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

2.2. В настоящем Регламенте определяются:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- компетенция и порядок работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Дополнительное регулирование вопросов, указанных в настоящем пункте, осуществляется путем утверждения председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области соответствующих инструкций, методик.

В дополнение к настоящему Регламенту действуют распоряжения Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области по вопросам организации деятельности, а также другие локальные правовые акты Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

2.4. В Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области ведется внутренний учет результатов контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности, на основе которого составляется внутренняя отчетность

Статья 3. Направления деятельности контрольно-счетной инспекции

3.1. Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Советом депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области и ему подотчетна.

3.2. Для реализации полномочий, предусмотренных Положением о Контрольно –счетной инспекции муниципального округа Сокольский

Нижегородской области, инспекции осуществляет следующие формы финансового контроля:

1) предварительный контроль - при экспертизе проектов бюджета муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее – местный бюджет), проектов правовых актов и иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета, муниципального имущества и имущественных прав, а также на предмет коррупциогенности содержащихся в них положений;

2) текущий контроль - при организации и осуществлении оперативного контроля за исполнением местного бюджета в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов местного бюджета на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области по вопросам пользования, владения и распоряжения муниципальным имуществом, имущественными правами, в связи с рассмотрением поступивших в контрольно-счетную инспекцию обращений (предложений);

- при проведении проверок отдельных разделов и статей местного бюджета;
- при исследовании нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовке и внесении в Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;
- при подготовке и представлении заключений и ответов на обращения полномочных органов местного самоуправления, органов государственной власти.

3) последующий контроль - при подготовке и представлении заключений контрольно-счетной инспекции в Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области, главе местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области по соблюдению установленного порядка и сроков составления проекта местного бюджета и подготовки отчета об исполнении бюджета, при проведении контроля за

исполнением представлений и (или) заключений Контрольно-счетной инспекции.

В процессе исполнения бюджета Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области контролирует полноту и своевременность поступления доходов бюджета округа, своевременное освоение, правомерное, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области осуществляет контроль состояния долговых обязательств муниципального округа и использование кредитных ресурсов, в том числе по следующим вопросам и направлениям:

- управление и обслуживание долговых обязательств округа;
- целесообразность привлечения кредитов, их целевое использование, законность и эффективность их использования;

Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области осуществляет контроль поступления в бюджет округа средств, полученных:

- от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;
- от управления объектами муниципальной собственности;
- от распоряжения муниципальными земельными участками и от распоряжения земельными участками, собственность на которые не разграничена.

Глава II. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Статья 4. Деятельность председателя Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области

4.1. Председатель Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области:

- формирует планы работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- организует проводимые контрольные мероприятия, осуществляет контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- издает распоряжения, утверждает внутренние методические материалы по вопросам деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, обязательные для выполнения в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- утверждает планы и программы контрольных мероприятий;
- направляет заключения по результатам контрольных мероприятий в Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области, главе местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- представляет в Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области заключения по проекту местного бюджета;
- направляет в Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области заключения по результатам экспертизы проектов правовых актов по вопросам бюджета, муниципального имущества, проектов планов и программ развития муниципального округа, финансируемых за счет средств местного бюджета;
- подписывает исходящую корреспонденцию Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- рассматривает и подписывает представления, направляемые органам местного самоуправления, должностным лицам, руководителям проверяемых предприятий, учреждений, организаций, физическим лицам;

- в срок до 1 апреля на основании отчетов о результатах работы подготавливает и представляет в Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области годовой отчет о работе Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- осуществляет проведение контрольных мероприятий по направлениям деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и подготавливает все необходимые документы в порядке, определенном настоящим Регламентом;
- разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и внутренние методические материалы для проведения контрольных мероприятий;
- утверждает должностные инструкции;
- организует делопроизводство и документооборот в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, надлежащее хранение документов и своевременную сдачу их в архив;
- участвует в заседаниях Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законами Нижегородской области, правовыми актами муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Статья 5. Права и полномочия должностного лица при проведении контрольного мероприятия на проверяемых объектах

5.1. К проверяемым объектам относятся:

- органы местного самоуправления, главные администраторы и администраторы доходов, главные распорядители, распорядители, получатели бюджетных средств, иные организации, индивидуальные

предприниматели и физические лица, получающие бюджетные средства из местного бюджета;

- органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации округа, юридические лица и граждане, уполномоченные в соответствии со ст. 125 ГК РФ приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права от имени округа;

- органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности. .

5.2. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области имеют право:

- беспрепятственного допуска в здания, помещения и на территории, занимаемые проверяемыми объектами;

- входить в производственные, складские, торговые и иные помещения, если иное не противоречит действующему законодательству;

- требовать в письменной или устной форме и проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия;

- проверять правовые, плановые, расчетно-платежные документы, сметы, первичные бухгалтерские, налоговые документы, отчеты и другую документацию о деятельности, о взаимоотношениях с бюджетом округа, наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, муниципального имущества и правильность их использования;

- требовать от должностных и материально - ответственных лиц объяснения по вопросам, возникшим в ходе проведения контрольных мероприятий, экспертиз, а также предоставления необходимых справок и иных документов, не приложенных к проверяемым бухгалтерским документам;

- печатывать в установленном порядке кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, а при обнаружении подделок, подлогов,

хищений и злоупотреблений - изымать необходимые документы с составлением акта изъятия и описи изъятых документов.

5.3. Требования должностного лица Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, связанные с проведением контрольного мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых объектов.

В случае отказа руководителя или работников объекта контроля в допуске должностного лица для проведения контрольного мероприятия и (или) в предоставлении необходимой информации (документов), и (или) обеспечении рабочим местом, должностные лица Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области обязано незамедлительно оформить акт об отказе. В акте об отказе должны быть отражены: дата, время и место, данные работника, допустившего указанные действия. Председатель Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области принимает соответствующие меры по акту.

Глава 3. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.

Статья 6. Планирование деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

6.1. Контрольно-счетная инспекция строит свою работу на основе годового плана, исходя из возложенных на нее задач, с учетом обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета округа, управлением и распоряжением муниципальным имуществом с использованием всех видов контрольных мероприятий, экспертиз.

Годовой план работы охватывает деятельность Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области по

проведению контрольных мероприятий и выполнению экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Организацию работы и планирование деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области осуществляет председатель Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

6.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия, экспертизы является:

- утвержденный в установленном порядке годовой план Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- обращение Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- обращение главы местного самоуправления муниципального округа Сокольский, председателя Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- решение председателя Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области о проведении внепланового контрольного мероприятия.

6.4. Обязательному рассмотрению при формировании планов Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области подлежат поручения:

- Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- главы местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области, председателя Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- правоохранительных органов;
- граждан.

6.5. Обращения Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области, главы местного самоуправления муниципального

округа Сокольский Нижегородской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей организаций различных форм собственности и граждан, полученные и рассмотренные Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области до 20 декабря года, предшествующего планируемому, могут быть включены в текущий годовой план Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и подлежат исполнению в соответствии с планом работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

6.6. Контрольные мероприятия по обращениям, поступившим позднее указанного срока, считаются внеплановыми, относительно годового плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, и могут быть включены в ежеквартальный график работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области по решению председателя Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области .

6.7. Годовой план работы рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области не позднее 30 декабря, предшествующего планируемому периоду.

План работы должен включать следующее:

- наименование (тематика) мероприятий;
- объекты контроля;
- сроки исполнения.

Ответственность за выполнение годового плана Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области несет председатель.

Председатель Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области также осуществляет контроль выполнения внеплановых контрольных мероприятий, экспертиз.

6.8. В текущем периоде в утвержденный план работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области могут вноситься изменения и дополнения. Предложения и дополнения по изменению плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области вносятся по инициативе Совета депутатов муниципального округа Сокольский, главы местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области, председателя Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области и рассматриваются председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области в 10-дневный срок со дня поступления.

Изменения могут вноситься в связи с поступлением информации из органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, правоохранительных, налоговых и иных органов, обращений граждан.

6.9. Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области при осуществлении своих полномочий вправе взаимодействовать с государственными (муниципальными) финансовыми и контрольными органами, привлекать на договорной основе специалистов из иных организаций.

Статья 7. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.

7.1. В целях реализации контрольных полномочий должностное лицо Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий:

1) ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке (в пределах своей компетенции) законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, соответствия принципам эффективности, целевого использования средств местного бюджета, имущества, находящегося в муниципальной собственности, соблюдения главными распорядителями, распорядителями и получателями средств местного бюджета порядка планирования бюджетных ассигнований и исполнения местного бюджета, а также соответствия законодательству действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

2) проверка - изучение и анализ деятельности проверяемой организации по направлениям или вопросам с использованием документального контроля;

3) встречная проверка – способ контроля, заключающийся в сличении записей, документов и иных данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности или документы с соответствующими записями, документами и иными данными объекта контроля;

4) аудит эффективности использования финансовых и материальных средств - анализ и оценка деятельности объектов контроля в целях определения экономичности и результативности использования ими финансовых и материальных средств для выполнения возложенных на них функций и реализации поставленных перед ними задач;

5) обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной инспекции, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки.

7.2. Контрольные мероприятия могут проводиться в координации с финансовым органом администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области (должностными лицами, на которые возложены обязанности по осуществлению финансового контроля).

7.3. Целью контрольного мероприятия является определение правомерности (в пределах компетенции), в том числе целевого характера, эффективности и экономности планирования и использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности округа.

7.4. Основной задачей контрольного мероприятия является выявление наличия или отсутствия нарушений в финансово-хозяйственной деятельности организации или при исполнении бюджета округа (в пределах своей компетенции).

7.5. Контрольное мероприятие назначается в сроки, определенные планом работы Контрольно-счетной инспекции на текущий год.

Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно – счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

В распоряжении указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, должностное лицо, направляемое на контрольное мероприятие. Распоряжение содержит в своем тексте пункт об ознакомлении руководителя организации с данным распоряжением.

7.6. Общая продолжительность контрольного мероприятия с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта и, как правило, не должна превышать;

- при проведении финансового аудита 3-х месяцев;
- при проведении аудита эффективности 45 рабочих дней.

7.7. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления исполнителем контрольного мероприятия уведомления на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля, о чем должна быть отметка на уведомлении.

7.8. Датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

7.9. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному представлению должностного лица Контрольно-счетной инспекции, на основании которого издается распоряжение.

7.10. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой контрольного мероприятия, которая утверждается председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

7.11. В программе контрольного мероприятия указываются:

- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- тема, вопросы контрольного мероприятия;
- объекты контроля;
- охватываемый период контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- основные правовые документы;
- лица, ответственные за проверку отдельных вопросов;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- должностное лицо, ответственное за контрольное мероприятие.

7.12. В день начала проведения контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счетной инспекции должно предъявить руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия

на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

7.13. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной инспекции руководителям объекта контрольного мероприятия.

7.14. Должностное лицо Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вправе запрашивать документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. При производстве контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля документы предоставляются по акту передачи документов с составлением описи. В описи перечисляются наименование, количество передаваемых документов. Опись подписывается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и руководителем, либо главным бухгалтером объекта контроля.

7.15. Документы в действующей редакции, необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, предоставляются должностным лицом объекта контроля в виде заверенных копий. Копии документов заверяются руководителем либо главным бухгалтером объекта контроля. При заверении копии документа на соответствие подлиннику указываются:

заверительная надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

7.16. Органы местного самоуправления, организации, независимо от форм собственности, должностные лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны представлять по письменным запросам Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области требуемые в пределах ее компетенции документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения ее деятельности в срок, установленный в запросе, но не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса. Непредставление или несвоевременное представление органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности и их должностными лицам, физическими лицами сведений (информации), предоставление которых предусмотрено Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и настоящим Регламентом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной инспекцией муниципального округа Сокольский Нижегородской области законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде - признается административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную кодексом Нижегородской области «Об административных правонарушениях».

7.17. В случаях отказа в допуске на объект контроля или отказа работниками объекта контроля представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия, ответственным лицом контрольного мероприятия составляется акт об отказе.

7.18. При отсутствии или запущенности учетной документации у объекта контроля, ответственным лицом контрольного мероприятия Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области составляется об этом отдельный (промежуточный) акт об уклонении объекта контроля от установленного порядка ведения бухгалтерского учета.

Контрольное мероприятие проводится после устранения указанных в актах препятствий.

7.19. В случае необходимости проведения опечатывания в установленном порядке кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений.

7.20. При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений должностное лицо Контрольно-счетной инспекции имеет право изъять оригиналы необходимых документов с составлением в двух экземплярах акта изъятия и описи изъятых документов.

Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц (руководителя или главного бухгалтера) объекта контроля, у которых производится изъятие документов, при этом они имеют право делать заявления по поводу этих действий, подлежащие занесению в акт изъятия.

Перед производством изъятия документов лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, определяет перечень необходимых документов, подлежащих изъятию, и устанавливает место их нахождения или хранения.

При составлении описи изъятых документов копия ее, как и акт изъятия вручается руководителю или главному бухгалтеру (далее - должностные лица) объекта контроля. О вручении копии акта и описи под роспись делается отметка в акте изъятия.

7.21. Если должностные лица объекта контроля откажутся от подписания акта изъятия, ответственное лицо контрольного мероприятия, производящее изъятие документов, делает об этом отметку в акте изъятия. При этом отказавшимся от подписи должностным лицам объекта контроля предоставляется право дать письменное объяснение о причинах отказа, которое прилагается к акту изъятия. В заключительной части акта изъятия

указывается, что изъятые документы упакованы и переданы в полном объеме ответственному лицу контрольного мероприятия Контрольно-счетной инспекции, производящему изъятие документов.

Изъятые документы хранятся в специально отведенном месте в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Срок нахождения изъятых документов в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области не может превышать 1-го месяца с момента их изъятия.

7.22. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная инспекция в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

7.23. При неоднократном неисполнении требований должностных лиц о предоставлении документов для проведения контрольного мероприятия, либо создании иных условий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области сообщается об этих фактах в орган, осуществляющий общее руководство объектом контроля (руководителю вышестоящего органа) или в соответствующий орган для принятия мер по устранению нарушений в форме предписания.

7.24. Распоряжением, контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на объекте контроля могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) в случае поступления в Контрольно-счетную инспекцию муниципального округа Сокольский Нижегородской области обращений Совета депутатов округа муниципального округа Сокольский Нижегородской области,

уполномоченных органов и (или) должностных лиц, либо необходимости проведения экспертизы проекта районного бюджета, иных правовых актов, подготовки отчетов, заключений об исполнении районного бюджета и по иным основаниям.

О приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

На возобновление или продление сроков проведения контрольного мероприятия издается новое (дополнительное) распоряжение.

7.25. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом контрольно-счетного органа таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому направлению контрольного мероприятия принимается должностным лицом Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области самостоятельно, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

7.26. Контрольные мероприятия проводятся путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;
- проверки 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 и т.п.;
- организации, в соответствии с действующим законодательством, проведения встречных проверок поступления и расходования средств местного бюджета, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, сличения имеющихся в проверяемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования финансовых и материальных ресурсов, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризации, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ и т.п.;
- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и 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;

- анализа эффективности использования бюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Статья 8. Оформление результатов контрольного мероприятия

8.1. По результатам контрольного мероприятия составляется акт.

8.2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта контроля и его реквизиты (ИНН, ОГРН);
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- наличие у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства;
- перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых и банковских документов.

Вводная часть акта контрольного мероприятия может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия должностное лицо должно соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у объектов контроля документами, результатами произведенных промежуточных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, приводится со ссылкой на соответствующие законодательные и иные правовые документы, указывается размер документально подтвержденного нанесенного ущерба и период его образования, а также установленные факты неправомерного, неэффективного, нецелевого использования средств местного бюджета, муниципальной собственности и земельных участков.

В акте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия, сведений из материалов правоохранительных органов.

Акт контрольного мероприятия не должен содержать субъективных предположений проверяющих и политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления, должностными лицами.

По выявленным в результате проверки фактам нарушений действующего законодательства и иных документов в акте должны быть указаны:

- состав нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и иные правовые акты (конкретные разделы, статьи, части, пункты);
- ссылки на документы (финансовые, бухгалтерские, иные), подтверждающие факт нарушения;
- в необходимых случаях копии указанных документов прилагаются к акту.

По установленным фактам неэффективного использования средств местного бюджета, муниципальной собственности и земельных участков, в акте

должно быть представлено экономическое обоснование фактов неэффективности, с приложением необходимых расчетов, указанием применяемых способов и методов расчетов.

К акту прилагаются таблицы, справки, письменные объяснения должностных лиц (работников) объекта контроля, промежуточные акты, составленные должностным лицом Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области по отдельным вопросам проверки.

Промежуточные акты подписываются участниками контрольной группы и лицом, ответственным за проверку конкретного вопроса контрольного мероприятия, и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в акт контрольного мероприятия.

Итоговая часть акта контрольного мероприятия содержит обобщенное суммовое выражение выявленных в ходе проверки фактов нарушений, при необходимости с разбивкой по определенным периодам.

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но ответственный за контрольное мероприятие должен стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия, подписывается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, должностным лицом объекта контроля.

Один экземпляр оформленного и подписанного акта контрольного мероприятия вручается должностному лицу объекта контроля под роспись в получении с указанием даты получения.

8.3. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области в конце акта производится запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия (проверки)

считается день направления Контрольно-счетной инспекции акта контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.4. Должностное лицо объекта контроля вправе в течение 5 дней с момента получения акта контрольного мероприятия выразить свое мнение о результатах в виде письменных пояснений и замечаний, прилагаемых впоследствии к акту.

При наличии пояснений и замечаний по акту, подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и представляют в установленные сроки ответственному за проведение контрольного мероприятия в письменной форме, документ приобщается к материалам контрольного мероприятия, и является его неотъемлемой частью. Пояснения, замечания по акту должны быть мотивированы со ссылкой на разделы, статьи, части, пункты правовых актов иных документов. Акт контрольного мероприятия считается принятым, если замечания не представлены по истечению указанного срока.

8.5. Замечания подлежат обязательному рассмотрению Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области с приглашением руководителя объекта контроля, физического лица в течение 5 рабочих дней с момента его получения. В течение указанного периода лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано проверить обоснованность представленных возражений и подготовить по ним заключение, которое подписывается исполнителем контрольного мероприятия и направляется руководителю объекта контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае поступления документа в контрольно-счетную инспекцию по истечении установленного срока, изложенные в нем возражения, замечания рассмотрению не подлежат, но принимаются к сведению и приобщаются к материалам дела.

Письменный ответ вручается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном настоящим регламентом порядке для вручения акта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или (и) получить акт контрольного мероприятия, лицом, ответственным за контрольное мероприятие, в конце акта производится запись об отказе от подписи или (и) получения акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен проверяемому объекту по почте или иным способом, свидетельствующим о факте и дате его получения. При этом к экземпляру акта контрольного мероприятия, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

8.6. Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

Порядок оформления, представления для подписания должностными лицами объекта контроля промежуточных актов применителен к порядку, установленному настоящим регламентом для актов, обобщающих результаты контрольного мероприятия. Для ознакомления с промежуточными актами проверки и их подписания устанавливается срок 5 рабочих дней.

После рассмотрения Контрольно-счетной инспекцией муниципального округа Сокольский Нижегородской области представленных возражений с присутствием должностных лиц объекта контроля, и подготовки на него ответа, лицом, ответственным за контрольное мероприятие, в течение 5-ти рабочих дней составляется заключение, подписываемое должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие (приложение 12).

8.7. О причиненном местному бюджету ущербе, а также выявленных нарушениях контрольно-счетная инспекция информирует Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области информационным письмом.

При выявлении нарушений, влекущих за собой наказание в уголовном порядке, Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области представляет соответствующие материалы сопроводительным письмом в правоохранительные органы.

8.8. Должностное лицо Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах задач и функций Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области .

При проведении контрольных мероприятий должностное лицо Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области не должно вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов в установленной форме.

Статья 9. Реализация материалов контрольного мероприятия.

9.1. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями и иными материалами после окончания контрольного мероприятия, рассматривается Контрольно-счетной инспекцией муниципального округа Сокольский Нижегородской области, направляется главе местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

9.2. Информация, изложенная в акте, является основанием для подготовки представления Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области о результатах проведенного контрольного мероприятия. Решение о количестве экземпляров представления принимается председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области

самостоятельно, исходя из необходимости ознакомления с представлением всех должностных лиц в нем указанных.

В представлении указываются:

- наименование юридического лица, которому выносится представление;
- факты выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения и нормативно-правового акта, положения которого нарушены;
- выявленные недостатки в деятельности организации (в том числе действия либо бездействие должностных лиц и (или) работников организации), не являющиеся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на ее финансовое состояние или создающие предпосылки для возникновения правонарушений;
- срок исполнения представления.

9.3. В случае, когда меры по устранению указанных в акте проверки нарушений законодательства Российской Федерации могут быть приняты по отношению к проверенной организации вышестоящей организацией, представление направляется в вышестоящую организацию в течение 30 дней после даты окончания проверки.

9.4. Невыполнение в установленный срок требований представления влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством.

Представление также может содержать предложение руководителю проверяемой организации по привлечению должностных лиц организации ответственных за установленные контрольным мероприятием нарушения к дисциплинарной ответственности.

Представление подписывается председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, вручается должностным лицам проверенной организации или иным должностным лицам, указанным в нем под роспись.

9.5. Представление инспекции должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или не позднее месячного срока со дня его получения. О принятых по представлению решениях и мерах по их реализации Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области уведомляется в письменном виде.

9.6 Система последующего контроля за выполнением представлений проведенного контрольного мероприятия проводится Контрольно-счетной инспекцией муниципального округа Сокольский Нижегородской области по следующим направлениям:

- в тексте представления в обязательном порядке должно содержаться требование к руководителю проверенной организации о представлении в Контрольно-счетную инспекцию муниципального округа Сокольский Нижегородской области информации по исполнению предложений, указанных в представлении в срок, указанный в представлении;
- в случае умышленного или системного несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области может быть инициирована отдельная тематическая проверка полноты и действенности мер, предпринятых руководством проверенной организации, по исправлению нарушений установленных предыдущей проверкой. При этом, данная проверка не может быть назначена раньше, чем истечет срок, установленный для должностных лиц проверенной организации для исправления нарушений;
- в ходе последующих контрольных мероприятий, проводимых в отношении проверенной ранее организации, должностное лицо Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, должно проверить характер и полноту мер, предпринятых руководством организации по устранению нарушений, установленных ранее проведенной проверкой.

9.7. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих округу прямой непосредственный ущерб, и требующих, в связи с этим, безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или системного несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам, предписания.

9.8. Проекты предписаний подготавливает должностное лицо Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, ответственное за проведение контрольного мероприятия. Предписание оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и подписывается председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

9.9. В предписании отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- требования по устранению выявленных нарушений;
- сроки исполнения предписания.

9.10. По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется отчет. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

9.11. Если на данном объекте Контрольно-счетной инспекцией муниципального округа Сокольский Нижегородской области ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

9.12. Все материалы проверки, включая надлежащим образом оформленный акт (акты, справки), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случаях их наличия), отчет, проекты представлений, предписаний направляются главе местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области .

9.13. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных данным регламентом, должностное лицо Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Глава 4. Экспертно-аналитическая и информационная деятельность.

Статья 10. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

Контрольно-счётная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения районного бюджета и эффективности использования муниципального имущества.

Экспертиза Контрольно-счётной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области 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 к настоящему Регламенту.

Контрольно-счётная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета муниципального округа Сокольский Нижегородской области, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета округа;

- проектам решений Советов депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области о внесении изменений в бюджет муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- проекту отчёта об исполнении бюджета муниципального округа Сокольский Нижегородской области за очередной финансовый год по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета округа;
- проектам муниципальных программ, проектам правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;
- проектам решений Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектов нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- исполнению районного бюджета за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года.

Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области по поручению председателя Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области .

Должностное лицо Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, которому поручено проведение экспертизы, обязан 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 инспекции муниципального округа Сокольский

Нижегородской области и по решению председателя оно может быть направлено в Совет депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области, главе местного самоуправления администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иным лицам.

Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета муниципального округа Сокольский Нижегородской области на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета муниципального округа Сокольский Нижегородской области устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального округа Сокольский Нижегородской области определяются председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Статья 11. Подготовка заключений и ответов на обращения.

11.1. По вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области осуществляется подготовка и представление заключений или письменных ответов на основании:

- обращений Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- обращений главы местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области, председателя Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- обращений органов государственной власти;
- обращений депутатов;
- граждан.

11.2. Решение о рассмотрении обращения и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

В рассмотрении обращения может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области полномочий на рассмотрение изложенного в обращении вопроса;
- проведения на момент получения обращения контрольных мероприятий по вопросу, указанному в обращении - до момента завершения контрольных мероприятий и составления соответствующего заключения;
- наличия в перспективном плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

11.3. В случае отказа председатель Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа в течение не более 30 дней со дня получения обращения.

Отказ в рассмотрении обращения либо сообщение о возвращении обращения без рассмотрения подписывается председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

В случае принятия обращения к рассмотрению заявитель уведомляется о принятом решении в срок не более 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Статья 12. Деятельность по разработке методических материалов для проведения контрольных мероприятий

12.1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности деятельности Контрольно-счетной инспекции, унифицирования и оптимизации технологии проведения контрольных мероприятий председателем Контрольно-счетной инспекции

осуществляется деятельность по разработке внутренних методических материалов (методик, стандартов и процедур) проведения контрольных мероприятий.

12.2. Разрабатываемые методики, стандарты и процедуры должны содержать:

- цель и задачи контрольного мероприятия;
- порядок проведения контрольного мероприятия;
- понятийный аппарат по изучаемому вопросу;
- алгоритм проведения контрольных мероприятий, сбора и анализа информации;
- методы и критерии оценки.

12.3. Утвержденные распоряжением Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области внутренние материалы являются рекомендательными при осуществлении контрольных мероприятий, если обязательность их применения прямо не предусмотрена в их тексте.

Статья 13. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов

13.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, к мероприятию, проводимому Контрольно-счетной инспекцией муниципального округа Сокольский Нижегородской области, могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

13.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым Контрольно-счетной инспекцией

муниципального округа Сокольский Нижегородской области, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

13.2. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятия, проводимом Контрольно-счетной инспекцией, осуществляется на основании договора. Оплата договора осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в контрольную комиссию по проведению контрольного мероприятия.

Статья 14. Делопроизводство Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

14.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с настоящим регламентом, а также на основании Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

14.2. Работу с документами координирует председатель Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несет ответственность исполнитель документа.

14.3. Запросы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области о предоставлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации независимо от форм собственности, физическим лицам подписываются

председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области .

Статья 15. Информация о деятельности и обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

15.1. Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и (или) публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

15.2. Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области. Указанный отчет размещается в сети Интернет или публикуется в средствах массовой информации только после его рассмотрения Советом депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области .

15.3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и иным законодательством Российской

Федерации, Законом Нижегородской области от 11 мая 2010 года N 81-З "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области" и иными законами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Глава 5. Заключительные положения.

Статья 16. Изменения и дополнения, вносимые в регламент Контрольно-счетной инспекции.

16.1. Регламент Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области утверждается председателем Контрольно – счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Регламент Контрольно-счетной инспекции вступает в силу со дня его утверждения.

16.2. Правом инициативы внесения изменений в Регламент Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области обладает председатель Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

16.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован регламентом Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, решения принимаются председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

Статья 17. Порядок обжалования действий (бездействия), должностного лица Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и принятых решений.

17.1. Обжалование действий (бездействия) должностного лица Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, решений по итогам проведенных мероприятий осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области
УТВЕРЖДАЮ:

план
работы Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные исполнители	Основание для включения в план
1	2	3	4	5	6
I. Экспертно – аналитическая деятельность					
1.1.					
II. Контрольные мероприятия					
2.1.					
3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий					
3.1.					
4. Правовое, методологическое обеспечение деятельности					
4.1.					
5. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение					
5.1.					
6. Противодействие коррупции					
6.1.					
7. Информационная деятельность					
7.1.					
8. Взаимодействие с другими органами					
8.1.					



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

606670, р.п. Сокольское

Нижегородской области

ул. Кирова, д 6

тел/факс –8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Приложение №2

к Регламенту

Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

**ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ИНСПЕКЦИИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной инспекции на 20__ год
(пункт _____) проводится контрольное мероприятие

« _____
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области прошу до «___»
_____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

2. _____

Председатель Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

Фамилия и инициалы

Приложение №3
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

наименование распоряжения

1. В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

5. Руководителем контрольного мероприятия назначить _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

б. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и экспертов (при необходимости):

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель
Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)

О проведении _____

(наименование контрольного мероприятия)

На основании ст. 24 Закона РФ №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, на основании Плана работы Контрольно-счетной инспекции на _____ год:

Провести _____

(наименование контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля)

по вопросам:

Проведение _____ за период с

«__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. поручить

(наименование контрольного мероприятия)

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия лиц)

Председатель контрольно-счетной инспекции

муниципального округа Сокольский

Личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №4
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ**

Должностное лицо объекта
контроля

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

606670, р.п. Сокольское

Нижегородской области

ул. Кирова, д 6

тел/факс –8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.sk1.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области уведомляет Вас, что в соответствии с __ (пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудник Контрольно-счетной инспекции муниципального округа
Сокольский Нижегородской области

(должность, инициалы и фамилия)

будет проводить контрольное мероприятие

« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « __ » _____ по

« __ » _____ 20 __ г.

В соответствии с частью 15 Положения о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и подготовить необходимые для проверки материалы.

Приложение: Программа проведения контрольного мероприятия

председатель Контрольно-счетной инспекции

муниципального округа Сокольский

Личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №5
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

«__» _____ 20__ г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель

1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:

_____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель

2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:

_____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности:

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

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия:

_____;

(должность, инициалы, фамилия)

_____;

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

8. Срок предоставления отчета на рассмотрение председателю Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области «__» _____ 20__ г.

Должностное лицо Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение №6
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

Председателю Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

п.Сокольское

« ____ » _____ 20__ г.

" ____ " _____ г. на основании пункта 2 части 1 статьи 14
Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих
принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" в ходе
проведения контрольного мероприятия

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

В

(наименование проверяемого субъекта)

В СВЯЗИ С

(указать обстоятельства)

было произведено _____

(опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов,
изъятие документов и материалов)

о чем составлен акт от " _____ " _____ г.

Вышеуказанные действия осуществлены с участием уполномоченных
должностных лиц проверяемого субъекта:

1.

(должность, Ф.И.О.)

2.

(должность, Ф.И.О.)

Копия акта на _____ л. прилагается.

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(подпись)

(дата)

Приложение №7
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

_____ 20__ года

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области на _____ год
проводится

(наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта
контроля в контрольно-счетную инспекцию переданы следующие пакеты
документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____

(указывается наименование пакета документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля -

(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля –

(должность, Ф.И.О.)

Должностное лицо
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа
Сокольский

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

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

Приложение к акту передачи _____ документов для проведения контрольного мероприятия

Опись переданных документов

№ п/п

Наименование документа

Количество листов

Количество экземпляров

Всего листов: _____
(количество листов)

Приложение №8
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

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

_____ 20__ года

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области на _____ год
проводится

(наименование контрольного мероприятия)

При прибытии на объект

контроля _____

(наименование объекта контроля)

руководителю (должностному лицу)

(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)

предъявлены распоряжение о проведении контрольного мероприятия от
" __ " _____ года № ____, программа контрольного мероприятия,
Руководитель (должностное лицо) объекта контроля:

(должность, Ф.И.О.)

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

(указывается причина отказ)

что является нарушением Положения о Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области и влечет за
собой установленную законодательством ответственность.

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

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

Должностное лицо

Контрольно-счетной инспекции

муниципального округа

Сокольский

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №9
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ

изъятия документов

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва, Регламентом Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский на _____ год

(должность, Ф. И. О.)

Проводится проверка

(наименование проверки)

В соответствии со ст.7 Регламента Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области сотрудником
Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

(должность, Ф. И. О.)

изъяты следующие документы:

1. _____
 2. _____
-

Общее количество изъятых

документов _____

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

(наименование предприятия, организации, учреждения)

(должность, Ф. И. О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с
копиями описи изъятых документов вручен руководителю (вышестоящему
должностному лицу)

(наименование предприятия, организации, учреждения)

(должность, Ф. И. О.)

Контрольно-счетная инспекция:

(должность, Ф. И. О.)

Один экземпляр акта и копии
описи изъятых документов получил

_____ (должность, Ф. И. О.)

Приложение №10
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

АКТ ОБ УКЛОНЕНИИ
ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ ОТ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

_____ 20__ года (место нахождения объекта контроля)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области и планом
работы Контрольно-счетной инспекции на _____ год
проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения

_____ (наименование контрольного мероприятия)

должностным лицом Контрольно-счетной инспекции

(должность, Ф.И.О.)

вскрыт факт уклонения _____ от
установленного

(наименование объекта контроля)

порядка ведения бухгалтерского учета, а именно:

Руководитель _____ уведомлен о необходимости
восстановления бухгалтерского учета.

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

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

Должностное лицо Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №11
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

_____ 20__ года
(место нахождения объекта контроля)

На основании плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области на _____ год проводится

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной инспекции

(должность, Ф.И.О.)

опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

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

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

Должностное лицо Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №12
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Акт

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« __ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской

области, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва (сплошная, выборочная проверка)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

Сведения о проверенной организации:

Полное наименование объекта контроля и его реквизиты (ИНН, ОГРН);

Сведения об учредителях;

Основные цели и виды деятельности объекта контроля;

Наличие у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства;

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи организационно-правовых, распорядительных и финансовых документов в проверяемый период;

Кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие.

При проверке представленных документов установлено следующее:

(Описание проведенной работы и выявленных нарушений в ходе контрольного мероприятия)

Выводы по акту проверки:

(Обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушений, сгруппированных по видам, с указанием по

Приложение №13
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

заключение

на замечания (пояснения)

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия

Текст замечаний (пояснений)

Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Председатель Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение №14
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКО ОБЛАСТИ**

606670, р.п. Сокольское
Нижегородской области
ул.Кирова, д 6
тел/факс –8(83137)21588
e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Руководителю (*наименование
объекта контрольного мероприятия*)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Представление

В соответствии с (пункт) плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский нижегородской области, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области

третьего созыва проведено контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____ ,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1.

2.

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

С учетом изложенного и на основании ч. 17 «Положения о Контрольно-счётной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области»

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____

2. _____

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

Представление направляется в соответствии с решением председателя Контрольно-счётной инспекции муниципального округа Сокольский (от «__» __ 20__ г. №_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную инспекцию муниципального округа Сокольский до «__» __20__ года (или в течение __ дней со дня его получения).

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

Председатель Контрольно-счётно
инспекции муниципального округа
Сокольский

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №15
к Регламенту
Контрольно-счётной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКО ОБЛАСТИ**

606670, р.п. Сокольское
Нижегородской области
ул.Кирова, д 6
тел/факс –8(83137)21588
e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____
на № _____ от _____

Руководителю (наименование
объекта контроля)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Предписание

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области на _____ год

проведена проверка

_____ (наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

за период деятельности с _____ по _____

Проверка проведена с _____ по _____

В результате проверки выявлено:

1. _____

2. _____

(п. 1. 2. и т.д. – конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания).

С учетом изложенного и на основании ч.17 Положения о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский, ст. 8 Регламента Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области предписывается:

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную инспекцию муниципального округа Сокольский Нижегородской области в срок до _____.

Приложение: Акт (акты) по результатам контрольного мероприятия, другие документы.

Председатель

Контрольно-счетной инспекции

муниципального округа Сокольский

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение №16
к Регламенту
Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа
Сокольский Нижегородской
области

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной инспекции на 20__ год; , иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии)).

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие возражений, или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение председателя Контрольно-счетной инспекции, прилагаемое к отчету)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющих нарушений и

недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний).

Приложение: 1. _____

2. _____

указывается наименование приложения на ___ л. в _ экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений председателя Контрольно-счетной инспекции на замечания руководителей объектов контроля к указанным актам и другие).

Должностное лицо

Контрольно-счетной

инспекции

муниципального округа

Сокольский

личная подпись

инициалы и фамилия