

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
КСП города Черемхово
от 24 сентября 2021 года № 5-р

Регламент Контрольно-счетной палаты города Черемхово

Вопросы деятельности контрольно-счетной палаты города Черемхово определены Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ, иным нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Регламент контрольно-счетной палаты города Черемхово является правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности контрольно-счетной палаты города Черемхово, осуществляемой в соответствии с Уставом города Черемхово, действующим Положением о контрольно-счетной палате города Черемхово, утвержденным Думой города Черемхово и иным законодательством Российской Федерации.

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Утверждение, внесение изменений в регламент.

1.1. Регламент контрольно-счетной палаты города Черемхово (далее – Регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате города Черемхово (далее – Положение о КСП), утвержденным решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 30 сентября 2021 г. № 13/3-ДГ в соответствии с указанным федеральным законом.

1.2. Регламент утверждается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Черемхово (далее – КСП), состоит из основного текста, представленного в разделах, состоящих из статей и их пунктов, а также включает приложения. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

1.3. Регламент является правовым актом КСП, обязательным для исполнения всеми должностными лицами КСП и иными работниками аппарата КСП.

1.4. Регламент регулирует вопросы внутренней деятельности КСП, определяет процедурный общий порядок исполнения должностными лицами КСП обязанностей при проведении, в том числе, внешнего муниципального финансового контроля, включая общий порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности; предусматривает порядок организационного и документационного обеспечения деятельности КСП; порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП и другие вопросы, связанные с осуществлением деятельности КСП.

1.5. Должностные лица аппарата КСП (инспекторы КСП) и иные работники аппарата (при наличии в структуре КСП) вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента, которые оформляются ими в виде служебной записки на имя председателя КСП.

1.6. Изменения в Регламент утверждаются после их рассмотрения председателем КСП путем издания соответствующего распоряжения. Настоящий Регламент и изменения к нему вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения председателем КСП, если при утверждении не установлен иной порядок вступления в силу.

1.7. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия должностных лиц КСП и иных работников аппарата КСП, на служебные документы КСП.

Статья 2. Состав, структура и полномочия КСП. Порядок применения Регламента

2.1. В соответствии со статьей 5 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований» КСП состоит из председателя и аппарата КСП. Аппарат КСП состоит из инспекторов и иных работников, в соответствии с должностями, установленными по штатному расписанию, утверждаемому председателем КСП.

2.2. Используемое в Регламенте понятие «должностные лица КСП» используется согласно терминологии, принятой Положением о КСП (должностными лицами КСП являются председатель и инспекторы КСП).

2.2.1. Под должностными лицами аппарата КСП в соответствии с настоящим Регламентом подразумеваются инспекторы аппарата КСП согласно должностей, определенных по штатному расписанию.

2.2.2. Иные работники КСП в Регламенте определяются согласно терминологии, принятой Положением о КСП, в случае наличия таких должностей в штатном расписании КСП и в целях разграничения от понятия должностных лиц КСП.

2.3. Состав, структура и полномочия КСП определены в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Уставом города Черемхово и

Положением о КСП.

2.4. Неисполнение должностными лицами аппарата КСП, иными работниками аппарата КСП (далее при совместном упоминании в Регламенте – работники КСП) требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимает председатель КСП. Порядок решения таких вопросов устанавливается и вводится в действие распоряжением председателя КСП, обязательным к исполнению работниками КСП.

Раздел 2. Внутренние нормативные и иные документы КСП

Статья 3. Документация КСП и порядок ее применения при осуществлении деятельности

3.1. Общие требования по оформлению служебной документации, правила переписки и делопроизводства, организация работы с документами в КСП устанавливаются **Инструкцией по делопроизводству в КСП города Черемхово**, являющейся приложением № 1 к Регламенту (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.2. Регламентом предусмотрено, что в КСП действуют следующие основные виды документов:

- распоряжения председателя КСП – локальные нормативные правовые акты, издаваемые председателем КСП в рамках его компетенции, принимаемые по вопросам организации деятельности КСП и носящие распорядительный характер, обязательные для исполнения всеми работниками КСП; либо индивидуальные правовые акты, наделяющие конкретных работников КСП персонально определенными должностными правами и обязанностями;
- поручения председателя КСП – документ, которым определены оперативные руководящие указания при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, адресованный должностным лицам аппарата КСП для исполнения в установленные сроки, оформленный на бланке установленной **формы, согласно приложению № 4 к Регламенту**;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, стандарт организации деятельности – документы, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий КСП при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля и (или) требования к результатам такой деятельности, порядок действия которых предусмотрен в статье 7 настоящего Регламента.
- предписания и представления – документы, назначение которых определено действующим Положением о КСП, а формы установлены действующим в КСП Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»;

- иные документы, принятые в рамках компетенции КСП при осуществлении деятельности, в том числе, в соответствии с действующими в КСП стандартами внешнего муниципального финансового контроля, стандартом организации деятельности, [Инструкцией по делопроизводству и по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации](#).

3.3. Регламентом КСП, [Инструкцией по делопроизводству](#) установлено, что за качество, достоверность и своевременность подготавливаемых при осуществлении должностными лицами КСП, иными работниками аппарата КСП своих обязанностей по подготовке документов, несут ответственность исполнители документа.

Раздел 3. Организация деятельности контрольно-счетной палаты города Черемхово

Статья 4. Порядок организации деятельности

4.1. Права и обязанности должностных лиц КСП, иных работников аппарата КСП определяются согласно действующему Положению о КСП должностными инструкциями, а в отдельных случаях - настоящим Регламентом.

4.2. В рамках определенных КСП в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» полномочий, закрепленных также статьей 12 Положения о КСП, деятельность КСП по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля обеспечивается в порядке, установленном разделом 4 Регламента, на основе Стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

4.3. Осуществление деятельности КСП строится на основе годовых планов деятельности, утверждаемых согласно [установленной Инструкцией](#) по делопроизводству форме и в порядке, установленном Положением о КСП и статьей 5 Регламента.

Статья 5. Планирование деятельности КСП. Ответственность за исполнение плана деятельности и отчет о его исполнении

5.1. Годовой план деятельности КСП разрабатывается и утверждается КСП самостоятельно, с учетом предусмотренного Положением о КСП общего порядка и в соответствии со Стандартом организации деятельности контрольно-счетного органа (СОД-1 «Порядок планирования работы контрольно-счетной палаты города Черемхово»).

5.2. При формировании годового плана деятельности КСП участие в его подготовке принимают все должностные лица КСП путем предоставления своих предложений в план деятельности. Формирование плана годового деятельности КСП

осуществляется председателем КСП.

5.3. В соответствии с настоящим Регламентом в соответствующий раздел годового плана деятельности включается перечень планируемых контрольных, экспертно-аналитических, комплексных и иных мероприятий с указанием периода времени их проведения в предстоящем году (месяц, квартал), ответственных лиц (исполнителей), который предварительно формируется до 15 декабря года, предшествующего планируемому, с учетом результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поступивших поручений Думы города Черемхово и предложений мэра города Черемхово, Контрольно-счетной палаты Иркутской области, прокуратуры города Черемхово и иных органов финансового контроля.

5.4. Утвержденный распоряжением председателя КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, план деятельности КСП размещается в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «город Черемхово» (сайте КСП при его наличии), а также направляется для сведения в Думу города Черемхово и мэру города Черемхово. По запросам и при необходимости план деятельности КСП может быть направлен иным сторонам, в том числе, согласно заключенных соглашений о сотрудничестве и порядков о взаимодействии.

5.5. Ответственность за выполнение мероприятий плана деятельности несут ответственные исполнители мероприятий (указанные в графе плана «Ответственный исполнитель»), а в определенных случаях – руководитель мероприятия. Руководителем мероприятия председателем КСП может быть определен ведущий инспектор КСП, о чем указывается в поручении о проведении планового мероприятия, по внеплановым мероприятиям – в распоряжении председателя КСП о проведении внепланового мероприятия.

5.6. Формирование годового плана деятельности КСП и контроль его исполнения осуществляется председателем КСП.

5.7. Изменения и дополнения в годовой план деятельности КСП в течение года (в том числе замена ответственных исполнителей, определение руководителя мероприятия) вносятся на основании распоряжения председателя КСП. Решение об уточнении наименований и сроков проведения мероприятий принимается председателем КСП по мотивированному письменному предложению ответственного исполнителя мероприятия (руководителя контрольного мероприятия).

5.8. На основе анализа исполнения запланированных мероприятий годового плана деятельности КСП ежегодно подготавливается отчет о деятельности КСП за предыдущий год, который предоставляется председателем КСП в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, в Думу города Черемхово, мэру города Черемхово, в соответствии с порядком, установленным Положением о КСП.

5.9. Годовой отчет о деятельности КСП за прошедший год формируется на основе положений действующего в КСП стандарта внешнего муниципального финансового контроля о порядке подготовки отчетов о деятельности КСП, утвержденного в КСП города.

В подготовке отчета о деятельности КСП принимают участие работники КСП согласно поручениям председателя КСП о подготовке необходимой информации к отчету.

5.10. Годовой отчет о деятельности КСП после его рассмотрения на заседании Думы города Черемхово (принятия Думой решения о рассмотрении отчета КСП) подлежит опубликованию в официальном печатном издании муниципального образования «город Черемхово» - газете «Черемховский рабочий», а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (официальный сайт муниципального образования «город Черемхово», сайт КСП (при его наличии), портал КСО Счетной палаты РФ).

Статья 6. Обеспечение информирования о деятельности КСП

6.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности КСП размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «город Черемхово», сайте КСП (при его наличии), портале КСО Счетной палаты РФ иную информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях (по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий после утверждения их результатов председателем КСП), о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления определяются председателем КСП.

6.2. Размещение в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетной палаты и ее опубликование в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП.

6.3. При наличии в средствах массовой информации критических выступлений в отношении КСП, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности КСП, требующих реагирования, председателем КСП готовятся соответствующие опровержения или ответы.

Статья 7. Методологическое обеспечение деятельности КСП

7.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля в КСП разрабатываются, утверждаются и применяются следующие обязательные для применения документы: стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты ВМФК), стандарты организации деятельности (далее – СОД, а при совместном упоминании – Стандарты КСП), а с учетом специфики проводимых мероприятий также могут разрабатываться и применяться методические указания и методические рекомендации (далее –

методические документы КСП).

7.2. Стандарты КСП разрабатываются для обеспечения единого подхода всех контрольно-счетных органов муниципальных образований при подготовке, проведении, оформлении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Разработка стандартов КСП и методических документов осуществляется КСП самостоятельно, в соответствии с годовыми планами деятельности КСП.

7.3. Стандарты ВМФК для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются в КСП в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

7.4. Утвержденные Стандарты КСП не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Иркутской области.

7.5. Применяемые Стандарты КСП, методические указания и рекомендации публикуются в сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования «город Черемхово», на сайте КСП (при его наличии).

7.6. Актуализация стандартов осуществляется председателем КСП в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСП потребностям проводимого финансового контроля, путем приведения в соответствие с федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами, с целью повышения системности и качества выполнения КСП задач и полномочий.

7.7. С учетом целей, задач и специфики проводимых мероприятий в КСП разрабатываются и применяются:

методические указания – методические документы, определяющие общие вопросы, принципы и единые подходы осуществления полномочий КСП при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

методические рекомендации - методические документы, содержащие систематизированные рекомендации и (или) разъяснения по применению положений правовых актов и положений стандартов КСП при проведении определенных процедур контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Актуализация методических документов осуществляется по мере необходимости.

7.8. В целях систематизации в КСП обеспечивается ведение **Реестра Стандартов** и методических документов КСП, изданных и применяемых в работе, форма которого утверждается в **приложении № 2** к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Организация внешнего муниципального финансового контроля

Статья 8. Организация проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и подготовка к их проведению

8.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП в форме

контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в отношении органов и организаций (далее объект, проверяемая организация, объект контроля, проверки) согласно Федеральному закону от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положению о КСП, а именно:

в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов города Черемхово, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования «город Черемхово», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «город Черемхово»,

в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

8.2. Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля (аудита). Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач может классифицироваться как финансовый аудит, аудит эффективности, комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

8.3. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечивающую реализацию задач, функций и полномочий КСП, связанных с проведением анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета, аналитического исследования, мониторинга, экспертизы с целью выявления причин возможных отклонений от установленных показателей в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, определением эффективности использования муниципального имущества, выявлением последствий реализации принимаемых муниципальных правовых актов.

Экспертно-аналитические мероприятия в зависимости от их целей и задач также могут классифицироваться как экспертиза проектов местного бюджета, экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ), внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города Черемхово.

8.4. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом деятельности КСП, на основе Стандартов ВМФК «Общие правила проведения контрольных мероприятий» (Стандарт ВМФК-1), «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (Стандарт ВМФК-2), утвержденных распоряжением председателя КСП от 24 сентября 2021 года № 6-р, а также при необходимости, иными действующими специализированными Стандартами КСП и методическими документами.

8.5. Предварительное изучение объектов мероприятий, определение целей и предмета контрольного/экспертно-аналитического мероприятия, осуществляется

непосредственно перед подготовкой программы мероприятия. Подготовка программы контрольного/экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с типовой формой, предусмотренной Стандартами ВМФК, указанными в пункте 8.4. настоящей статьи, с учетом иных внутренних документов КСП.

8.6. Контрольное/экспертно-аналитическое мероприятия проводится на основании поручения (распоряжения) председателя КСП о проведении мероприятия, которое содержит наименования мероприятия и объекта, перечень ответственных лиц, участвующих в мероприятии, сроки контрольного мероприятия.

8.7. Лицо, ответственное за проведение мероприятия, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания поручения о проведении мероприятия, подготавливает проекты уведомлений руководителя объекта мероприятия о проведении на данном объекте мероприятия, а также главного распорядителя бюджетных средств о проведении мероприятия в отношении подведомственных им организаций. **Форма такого уведомления установлена Приложением № 5 к Регламенту.** Уведомления подписываются председателем КСП.

8.8. К участию в проведении проводимых КСП мероприятий могут привлекаться сотрудники и специалисты правоохранительных, контрольно-ревизионных органов, контрольно-счетных органов, аудиторских и других специализированных организаций, а также иные специалисты и независимые эксперты на основе заключенных в установленном порядке соглашений. Общий порядок такого привлечения предусмотрен статьями 18,19 Регламента.

В случае возникновения необходимости привлечения в контрольное мероприятие сотрудников и специалистов иных организаций (органов) и независимых экспертов руководитель мероприятия или ответственный исполнитель обращается со служебной запиской на имя председателя КСП, который принимает решение о направлении мотивированного запроса о совместной проверке.

Статья 9. Общий порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований» требования к подготовке, проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются действующими в КСП Стандартами ВМФК и настоящим Регламентом.

9.2. Проводимые КСП мероприятия состоят из различных этапов, предусмотренных соответствующими Стандартами ВМФК в зависимости от их формы проведения и проводятся непосредственно на объектах в срок, составляющий не менее **20** рабочих дней. Общий срок проведения мероприятий с учетом необходимых процедур согласования и подготовки итоговых отчетных документов, иных ознакомлений, как правило, составляет 35 рабочих дней. Указанный в поручении (распоряжении) о проведении мероприятия срок

проведения мероприятия может быть продлен председателем КСП на основании служебной записки ответственного исполнителя (руководителя контрольного мероприятия) с мотивированным обоснованием необходимости продления срока.

По решению председателя КСП (выраженному путем издания соответствующего распоряжения) проведение мероприятия может быть приостановлено по мотивированному ходатайству ответственного исполнителя (руководителя контрольного мероприятия) путем направления служебной записки председателю КСП.

9.3. Не позднее 2 рабочих дней с даты начала мероприятия ответственным за его проведение лицом направляется уведомление о проведении мероприятия (оформляемое согласно приложению № 5 к Регламенту), которое вручается лично руководителю проверяемой организации (или лицу его замещающему), с отметкой о вручении уведомления уполномоченному лицу, уполномоченному представителю проверяемой организации (Ф.И.О., должность, дата получения, подпись принявшего лица).

9.4. Должностные лица КСП при проведении мероприятий вправе запрашивать и получать необходимые письменные объяснения (пояснения) от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и информацию по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, материалы, необходимых для проведения мероприятий. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации от представления указанных объяснений (пояснений), справок, сведений и копий документов данное обстоятельство отражается в акте/заключении.

Статья 10. Документы, подготавливаемые должностными лицами КСП при проведении мероприятий

10.1. По результатам проведения мероприятий внешнего муниципального финансового контроля назначенными ответственными за их проведение лицами составляются: акты и отчеты - по контрольным, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям.

10.2. В ходе проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель (как правило, руководитель мероприятия) может обращаться к председателю КСП за пояснениями по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия. В необходимом случае письменного обращения, оно оформляется в форме служебной записки для согласования с председателем КСП. Поставленные в обращении вопросы должны быть сформулированы четко, а обстоятельства, имеющие отношение к контрольному мероприятию, изложены полно. Кроме этого, прилагаются все необходимые документы, на основании которых возможно дать ответ на поставленный вопрос. Срок рассмотрения вопросов, требующих пояснения, не может превышать 3-х рабочих дней.

10.3. На основе изученных и собранных в ходе проведения контрольного/экспертно-аналитического мероприятия данных, доказательств и

материалов, ответственными за проведение мероприятия лицами в 2-х экземплярах и в зависимости от формы проведения мероприятия согласно требованиям соответствующих Стандартов ВМФК формируются:

акт по контрольному мероприятию, непосредственно содержащий всю информацию и данные, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия, подписываемый всеми ответственными лицами, проводившими контрольное мероприятие;

отчет по контрольному мероприятию – итоговый документ, подготавливаемый руководителем контрольного мероприятия (ответственным исполнителем) после согласования акта проверки проверяемой организацией согласно установленному Регламентом порядку (или по истечении срока на такое согласование);

заключение – итоговый документ, содержащий данные по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия и экспертиз, финансово-экономических обоснований и иную аналитическую информацию, подписываемый ответственными исполнителями, участвовавшими в его проведении.

10.4. Для обеспечения ознакомления руководителей проверяемых объектов с результатами мероприятий обеспечивается следующая процедура:

подготовленные участвующими в мероприятиях должностными лицами аппарата КСП в ходе проведения соответственно контрольных/экспертно-аналитических мероприятий акты/заключения после их регистрации направляются для ознакомления руководителю проверяемой организации с сопроводительными письмами (в двух экземплярах, проверяющей и проверяемой стороны) с одновременным предоставлением председателю КСП в электронном виде копий направленных объектам акта/заключения.

10.5. Вручение актов контрольного мероприятия руководителям объектов осуществляется способом, позволяющим достоверно определить дату вручения документа соответствующему лицу. Сопроводительные письма оформляются в соответствии с требованиями действующей в КСП [Инструкции по делопроизводству](#).

10.6. При направлении руководителю проверяемой организации акта в сопроводительном письме указывается срок согласования акта или конечная дата возвращения в КСП первого экземпляра согласованного акта. В сопроводительном письме также могут быть предусмотрены условия о необходимости письменного удостоверения факта ознакомления руководителя (уполномоченного им лица) с направляемыми по результатам мероприятия документами, необходимость подготовки письменных пояснений и замечаний к акту.

В соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области» пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок до 7-ми рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

После согласования акта проверяемой организацией иные обосновывающие

документы от проверяемой организации не принимаются.

10.7. При наличии у объекта контроля замечаний, возражений к акту они могут быть предоставлены в письменном виде в установленный для согласования акта срок, при возвращении первого экземпляра акта в КСП с пометкой о согласовании акта проверки «с замечаниями», «с возражениями».

В результате рассмотрения должностными лицами КСП поступивших в установленный срок замечаний, возражений проверяемой организации председатель КСП дает оценку представленным замечаниям, изучив предварительно письменные пояснения по данному поводу от ответственного за проведение мероприятия лица (руководителя мероприятия) и определяет причины возникновения замечаний у проверяемой организации, обоснованность возражений объекта по указанным в акте замечаниям. По результатам рассмотрения КСП возникших у проверяемой организации замечаний и возражений по акту в адрес объекта может быть направлено по решению председателя КСП мотивированное заключение с указанием согласования замечаний проверяемой организации или причин отказа от принятия указанных замечаний. Мотивированное заключение подготавливается председателем КСП в необходимых случаях, на основе письменных пояснений ответственного за проведение мероприятия (руководителя мероприятия).

В случае, если проверяемая организация не возвращает в КСП акт в установленные сроки, либо возвращает первый экземпляр акта без подписи об ознакомлении и при этом отсутствуют письменные возражения по существу акта или письма-ответы, либо иные обосновывающие причины невозвращения или задержки документа письма, акт считается согласованными в день истечения срока такого согласования.

10.8. При проведении контрольного мероприятия, по истечении срока, установленного для согласования на объекте акта контрольного мероприятия (не превышающего 7-ми рабочих дней), руководителем мероприятия (ответственным исполнителем), а в определенных поручением (распоряжением) случаях – председателем КСП самостоятельно, осуществляется подготовка отчета по контрольному мероприятию (в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня согласования или истечения срока согласования акта проверки). Отчет по контрольному мероприятию составляется в порядке и по форме, установленным действующим в КСП Стандартом ВМФК-1 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

10.9. Утверждение отчета по контрольному мероприятию, заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется председателем КСП после предварительного ознакомления с итоговым документом (отчетом, заключением). По контрольному мероприятию, утверждение отчета осуществляется с учетом сроков, установленных на согласование актов проверок проверяемыми организациями и подготовку отчета ответственным исполнителем, но не позднее установленного поручением (распоряжением) на проведение мероприятий срока его окончания.

10.10. Отражение в ходе проводимого мероприятия нарушения, которое было

устранено проверяемой организацией до окончания срока проведения мероприятия, при предоставлении руководителем проверяемой организации документов, подтверждающих факт устранения нарушений, осуществляется с указанием того, что в ходе мероприятия данное нарушение было устранено.

10.11. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по результатам его проведения должностными лицами аппарата КСП оформляется заключение, которое подписывается всеми ответственными за его проведение лицами и предоставляется на утверждение председателю КСП не позднее установленного срока проведения мероприятия, а также направляется в установленном порядке с сопроводительным письмом в адрес объекта, на котором проводилось экспертно-аналитическое мероприятие. Порядок подготовки заключения определяется действующим в КСП Стандартом ВМФК-2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и Инструкцией по ведению делопроизводства.

10.12. В рамках определенных КСП полномочий подготовка заключений также осуществляется в результате проведения экспертизы проектов местного бюджета, проверки и анализа обоснованности его показателей; внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета; проведения финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ); экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования. Результаты экспертизы не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

10.13. Целью финансово-экономической экспертизы является подтверждение полномочий по установлению/изменению расходного обязательства, подтверждение обоснованности размера расходного обязательства, установление экономических последствий принятия нового/изменения действующего расходного обязательства для бюджета города Черемхово.

10.14. Экспертиза проектов местного бюджета, внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета, подготовка заключения на проект решения Думы города Черемхово об исполнении бюджета города проводится КСП в порядке и сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в городе Черемхово, в соответствии с утвержденными в КСП специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля соответствующих тематик.

10.15. При необходимости, в рамках одного проводимого мероприятия могут оформляться несколько актов/заключений для каждой проверяемой организации отдельно. В указанном случае для ознакомления в каждую проверяемую организацию направляется только те акты/заключения или их часть (извлечение), которые имеют прямое отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

мероприятий

11.1. В заключительную часть итоговых документов КСП по результатам проведенных мероприятий (отчета по контрольному и заключения по экспертно-аналитическому мероприятию) в обязательном порядке включаются основные выводы, формируемые по результатам осуществленного мероприятия на основе его целей и поставленных вопросов, а также рекомендации КСП. В отчете по контрольному мероприятию выводы формируются структурированно и на основе информации акта проверки о выявленных нарушениях, квалификация которых должна осуществляться в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля), одобренным Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ от 17 декабря 2014 года. В заключительную часть отчета/заключения могут включаться иные обоснованные документальными доказательствами замечания должностных лиц аппарата КСП, проводивших мероприятие, информация о которых отражена в акте/заключении.

После выводов в отчете по контрольному мероприятию указывается информация о наличии (отсутствии) замечаний объекта контроля при согласовании акта проверки.

11.2. При поступлении в КСП в ходе согласования результатов мероприятия, указанных в пункте 10.7. статьи 10 данного раздела Регламента замечаний, возражений объекта контрольного мероприятия, в отчет включается их обоснованная оценка, а также может быть изложена позиция по мотивированному заключению КСП.

11.3. К отчету по результатам контрольного мероприятия подготавливается Справка о выявленных видах нарушений, их количестве, о суммах (бюджетных средств, стоимости муниципального имущества) использованных с нарушением. Форма справки установлена в приложении № 6 к данному Регламенту.

11.4. По окончании мероприятий отчеты по контрольным и заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям, подготовленные (на бумажном носителе) утверждаются председателем КСП. Мероприятие считается окончанным с даты утверждения председателем КСП отчета/заключения, после чего указанные итоговые документы (отчет/заключение) в течение двух рабочих дней направляется для сведения в Думу города Черемхово и мэру города Черемхово.

Статья 12. Реализация мер по устранению выявленных нарушений по результатам проведенных КСП мероприятий

12.1. Для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений одновременно с подготовкой отчета, но не позднее двух рабочих дней со дня утверждения

председателем КСП отчета/заключения, в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам направляются представления КСП. Подготовка и направление представлений осуществляется в порядке, предусмотренном Стандартом ВМФК-1. Представление подписывается председателем КСП.

12.2. В случае выявления в ходе проводимых мероприятий нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание в соответствии с порядком, предусмотренном Стандартом ВМФК-1. Предписание составляется ответственным исполнителем, подписывается председателем КСП и незамедлительно после выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, направляется в адрес объекта контроля.

12.3. Представления и предписания КСП в общем порядке направляется руководителю проверяемой организации или лицу, исполняющему его обязанности, и (или) в вышестоящий орган и должны быть исполнены в установленные в них сроки, в соответствии с порядком, определенным федеральным законодательством, Положением о КСП, Стандартом ВМФК-1.

12.4. При выявлении в ходе проводимого КСП внешнего муниципального финансового контроля определенных видов нарушений, должностными лицами КСП в соответствии с предусмотренным Стандартом ВМФК-1 порядком также направляются на объекты контрольных мероприятий уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях, а также акты по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акты изъятия документов и материалов, акты встречной проверки, акты контрольного обмера (осмотра).

Статья 13. Особенности применения отдельных положений Регламента

13.1. Порядок проведения экспертизы проекта местного бюджета, экспертизы годового отчета об исполнении бюджета, экспертиз проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) регулируется в части, не противоречащей Бюджетному кодексу РФ, Положению о бюджетном процессе в городе Черемхово, Положению о КСП, и применяется с учетом действующих в КСП специализированных Стандартов ВМФК. Экспертиза проекта местного бюджета города Черемхово, внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета города Черемхово и подготовка заключений по указанным вопросам

проводится КСП в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством.

Раздел 5. Иные вопросы деятельности КСП

Статья 14. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций

14.1. Обращения граждан и организаций, поступившие в КСП в письменной форме по вопросам, входящим в компетенцию КСП (далее - письменные обращения), рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем КСП, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

14.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

14.3. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

- отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица КСП, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения КСП уже предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

14.4. Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Статья 15. Организация личного приема граждан в КСП

15.1. Личный прием граждан в КСП организуется в соответствии с [Положением об](#)

организации личного приема граждан, утвержденным приложением № 7 к Регламенту.

15.2. Прием граждан осуществляется председателем КСП при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

15.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем в журнале учета приема граждан делается соответствующая отметка.

15.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном статьей 14 Регламента. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

15.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Статья 16. Порядок рассмотрения электронных обращений в КСП

16.1. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде обращения граждан и организаций по вопросам полномочий КСП, поступившие на адрес электронной почты КСП kspcher@rambler.ru, с учетом необходимости подготовки письменного ответа автору обращения.

16.2. Рассмотрение обращений граждан и организаций, принятых в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 14 Регламента.

Статья 17. Порядок рассмотрения жалоб на действия должностных лиц КСП

17.1. Жалоба на действия (бездействие) председателя КСП подается на имя председателя Думы муниципального образования «город Черемхово», а поступившая в КСП по каналам связи – направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Думу муниципального образования «город Черемхово».

17.2. При поступлении в КСП жалобы на действия (бездействие) должностных лиц аппарата КСП, жалоба рассматривается председателем КСП. Должностное лицо аппарата КСП после ознакомления с текстом жалобы в течение 2х рабочих дней после дня регистрации жалобы представляет председателю КСП в письменном виде объяснительную записку с подробным пояснением обстоятельств, указанных в жалобе. По усмотрению председателя КСП жалоба может рассматриваться в присутствии автора. Ответ на жалобу направляется автору в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

17.3. Не подлежит рассмотрению жалоба, носящая признаки анонимности (не указано ФИО автора, отсутствует почтовый (электронный) адрес или телефон).

Раздел 6. Внешнее взаимодействие КСП с другими органами государственного и муниципального контроля, правоохранительными органами Российской Федерации, привлечение к участию в проводимых мероприятиях специализированных организаций, отдельных специалистов

Статья 18. Общий порядок внешнего взаимодействия, осуществляемого в КСП

18.1. КСП и другие органы государственного и муниципального контроля могут организовывать между собой обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес, на основе заключенных соглашений о взаимодействии и иных порядков обмена информацией. При этом, КСП может направлять в установленном законом порядке в органы государственного и муниципального контроля информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Органы государственного и муниципального контроля могут направлять в КСП сведения о ставших известными фактах нарушений в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, в том числе о фактах их неэффективного и нецелевого использования, а также об иных нарушениях.

18.2. КСП и органы государственного и муниципального контроля могут создавать координационные советы, рабочие группы, иные совещательные или экспертные органы, а также проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, консультации, совместные рабочие встречи, «круглые столы» по вопросам, входящим в их компетенцию, обмениваться методическими документами, информационно-справочными материалами о результатах своей деятельности.

18.3. Взаимодействие КСП с правоохранительными органами Российской Федерации осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации. Взаимодействие с правоохранительными органами, находящимися на территории муниципального образования «город Черемхово» осуществляется на основе заключенного соглашения о сотрудничестве, а также изданными в целях реализации межведомственными организационно-распорядительными документами.

В целях эффективного взаимодействия КСП и правоохранительные органы Российской Федерации могут составлять календарные планы по проведению совместных мероприятий на объектах, представляющих взаимный интерес. При

необходимости обмена информацией КСП и правоохранительные органы Российской Федерации обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

18.4. В состав рабочих групп, образуемых КСП для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут включаться сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации.

18.5. При выявлении в ходе проведенных КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий данных, указывающих на признаки составов преступлений или коррупционных правонарушений, соответствующие материалы за подписью председателя незамедлительно направляются КСП в правоохранительные органы Российской Федерации. Решение о направлении в правоохранительные органы материалов мероприятий принимает председатель КСП.

Статья 19. Привлечение специализированных организаций

19.1. В отдельных случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица КСП, к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специализированные организации, отдельные специалисты. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель КСП. По факту привлечения к проводимому контрольному мероприятию независимых экспертов, специалистов и сотрудников иных организаций они включаются в состав рабочей группы по проведению контрольного мероприятия распоряжением председателя КСП.

19.2. Согласованные предложения о привлечении представителей специализированных организаций, отдельных специалистов включаются в программу проведения контрольного мероприятия.

19.3. Специализированные организации, отдельные специалисты могут привлекаться к проведению контрольных мероприятий на возмездной или безвозмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП. Оплата указанных услуг осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг для нужд КСП, заключаемых между КСП (заказчиком) в лице председателя КСП и исполнителем (подрядчиком, специализированной организацией).

Председатель
КСП города Черемхово

Ю. В. Енина

Приложение № 2
к РегламентуФорма Реестра Стандартов и методических документов,
применяемых в контрольно-счетной палате города Черемхово

№ п/п	Код стандарта/ методического документа	Наименование стандарта	Реквизиты утверждения Стандарта	Примечания к Стандарту
...				
...				

Форма годового плана деятельности КСП

Форма годового Плана деятельности контрольно-счетной палаты

ПЛАН
деятельности Контрольно-счетной палаты города Черемхово на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Основание для включения в план	Ответственные исполнители
I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВНУТРЕННЯЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
II. ВНЕШНЯЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
III. СОВМЕСТНЫЕ (ПАРАЛЛЕЛЬНЫЕ), КОНТРОЛЬНЫЕ, КОМПЛЕКСНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				

Форма поручения на проведение контрольного/экспертно-аналитического мероприятия

(изготавливается на бланке с реквизитами издающего документ должностного лица КСП)

П О Р У Ч Е Н И Е
на проведение контрольного/экспертно-аналитического мероприятия

_____ года

№ ____-п

г. Черемхово

1. Основание:

_____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, статья 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положение о контрольно-счетной палате города Черемхово, утвержденное решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 30 сентября 2021 года № 13/3-ДГ, пункт _____ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города Черемхово на _____ год, утвержденного распоряжением председателя КСП города Черемхово от _____ года № ____-р.

2. Наименование контрольного мероприятия:

« _____ ».

3. Объекты проверки: _____

(наименование, адрес регистрации/нахождения)

4. Срок проведения контрольного мероприятия:

с _____ по _____ года, с нахождением на объекте с _____ по _____ года.

5. Ответственные исполнители:

_____ (руководитель мероприятия);

_____;

_____.

(указываются Ф.И.О. и должности ответственных за проведение мероприятия лиц - работников КСП).

6. Руководителю объекта проверки:

для проведения проверки в соответствии со ст.ст. 14,16 Положения о контрольно-счетной палате города Черемхово, утвержденного решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 30 сентября 2021 г. № 13/3-ДГ, прошу предоставить необходимую информацию и документы.

Председатель КСП

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(оформляется на угловом бланке исходящих писем КСП)

Руководителю
органа местного самоуправления
муниципального образования «город Черемхово»,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О

**Уведомление о проведении контрольного/
экспертно-аналитического мероприятия**

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Черемхово; (*обращением Думы города Черемхово от ____ исх. № ____; иными основаниями*) Контрольно-счетной палатой города Черемхово проводится контрольное (*экспертно-аналитическое*) мероприятие

(название контрольного/экспертно-аналитического мероприятия,

проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного/экспертно-аналитического мероприятия)

Период проведения мероприятия на объекте с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года. (*в случае нахождения*)

Общий срок проведения мероприятия запланирован с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» по окончании проведения мероприятия Вам будет направлен акт проверки для ознакомления в установленный срок.

Одновременно с этим информируем Вас о праве 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 города Черемхово в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Председатель КСП

(И.О. Фамилия)

(оборотная сторона уведомления)

Уведомление о проведении мероприятия от _____ г. № _____ получил:

(должность принявшего документ лица, подпись, (_____)
Фамилия И.О.)

Дата _____ года.

Справка о результатах контрольного мероприятия« _____ »
(наименование проведенного контрольного мероприятия)

	Количество (ед. изм. /сумма, в тыс. руб.)
1	2
1. Наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия	
2. Объем проверенных средств (кассовое исполнение)	
3. Составленные документы:	
- акты (информационная справка)	
- отчеты	
- информационные письма	
- представления	
- предписания	
- иной документ	
4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму	
в т.ч.: (квалификация выявленных нарушений осуществляется в соответствии с Классификатором видов нарушений, одобренных Счетной палатой РФ):	
...	
- нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета (требований, предъявляемых к применению правил ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, п. 2.11 Классификатора)	
- 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	
...	
объем средств, использованных не по целевому назначению	
в т.ч. местного бюджета	
...	
...	
- стоимость вновь выявленных и неучтенных объектов муниципальной собственности, объем занижения стоимости объектов муниципальной собственности	

	Количество (ед. изм. /сумма, в тыс. руб.)
1	2
- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.	
- объем средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства, в том числе: - нарушение порядка реализации государственных (муниципальных) программ) - нарушение порядка проведения оценки планируемой эффективности реализации государственных (муниципальных) программ	
...	
5. Другое (указав в количественном выражении):	
...	
6. Объем ущерба, нанесенного государству (муниципальному образованию) вышеуказанными нарушениями законодательства	
7. Устранено нарушений в ходе контрольного мероприятия	
8. Рекомендовано ко взысканию или возврату в местный бюджет, в местную казну	
8.¹ Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия	
...	

¹ По данной строке указывается объем денежных средств, перечисленных по результатам контрольного мероприятия на единый счет местного бюджета, 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.