

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
«Город Кимры Тверской области»

\_\_\_\_\_ Н.Г.Подобед

«15» августа 2013 года

**РЕГЛАМЕНТ**  
**контрольно-счетной палаты муниципального образования**  
**«Город Кимры Тверской области»**

Настоящий Регламент определяет основные направления внутренней деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее – контрольно-счетная палата), устанавливает порядок проведения контрольных мероприятий всех видов и реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий.

**Раздел 1.**  
**Общие положения**

**Статья 1.** Предмет регулирования и структура контрольно-счетной палаты.

1. Регламент контрольно-счетной палаты (далее – Регламент) принят в соответствии со статьей 14 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденного решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 года № 225 (далее – Положение о контрольно-счетной палате) и определяет:

- 1) внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты;
- 2) полномочия председателя контрольно-счетной палаты;
- 3) полномочия заместителя председателя контрольно-счетной палаты;
- 4) полномочия аудитора контрольно-счетной палаты;
- 5) полномочия главного инспектора контрольно-счетной палаты;
- 6) порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и принятия решений по ним;
- 7) порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформления по ним результатов.

2. Регламент является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной палаты.

По мере необходимости, с целью оптимизации деятельности контрольно-счетной палаты, в содержание Регламента могут вноситься изменения и (или) дополнения.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем контрольно-счетной палаты.

## **Статья 2. Основные направления деятельности контрольно-счетной палаты.**

1. Основными направлениями деятельности контрольно-счетной палаты являются:

1) осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета;

2) осуществление контроля за соблюдением законности при распоряжении объектами муниципальной собственности города Кимры и эффективности использования таких объектов;

3) экспертно-аналитическая деятельность по вопросам, отнесенным к полномочиям органов внешнего муниципального финансового контроля.

2. В своей деятельности контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, а также стандартами и методиками внешнего муниципального финансового контроля. Разработка и утверждение указанных стандартов осуществляется контрольно-счетной палатой в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

## **Статья 3. Задачи контрольно-счетной палаты.**

1. Осуществление предварительного, текущего (оперативного) и последующего контроля за исполнением бюджета города Кимры; проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

2. Осуществление контроля за законностью и обоснованностью предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ в части средств, зачисляемых в бюджет города Кимры.

3. Оценка законности, результативности и эффективности использования средств местного бюджета, муниципальной собственности города Кимры.

4. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

5. Аудиторское, экспертно-аналитическое, информационное и методическое обеспечение деятельности Кимрской городской Думы и Главы города Кимры при осуществлении подготовки, принятия, исполнения и контроля за исполнением местного бюджета, управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

6. Проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Кимры, а также муниципальных программ.

## **Раздел 2.**

### **Полномочия должностных лиц контрольно-счетной палаты.**

#### **Статья 4. Полномочия председателя контрольно-счетной палаты.**

К полномочиям председателя контрольно-счетной палаты относятся:

1) руководство деятельностью контрольно-счетной палаты и организация её работы в соответствии с решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225 и настоящим Регламентом;

2) представление контрольно-счетной палаты в отношениях с органами и должностными лицами местного самоуправления, федеральными и областными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, гражданами;

3) внесение предложений о привлечении к участию в проверках и обследованиях, проводимых контрольно-счетной палатой, независимых экспертов и представление председателю Кимрской городской Думы для утверждения договоров с ними;

4) утверждение Регламента, штатного расписания контрольно-счетной палаты;

5) подготовка методик проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) разработка годовых планов работы контрольно-счетной палаты;

7) осуществление контроля за подготовкой и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) осуществление контроля за оформлением результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (актов, справок, отчетов) в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

9) представление Кимрской городской Думе отчетов о деятельности контрольно-счетной палаты за истекший год;

10) представление Кимрской городской Думе и Главе города заключения о результатах проведенных по их поручениям, предложениям и запросам мероприятий.

Председатель контрольно-счетной палаты имеет право присутствовать на заседаниях Кимрской городской Думы, постоянных комиссий Кимрской городской Думы.

#### **Статья 5. Полномочия заместителя председателя контрольно-счетной палаты.**

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты исполняет обязанности председателя контрольно-счетной палаты в случае отсутствия председателя контрольно-счетной палаты;

На заместителя председателя контрольно-счетной палаты возлагается:

- осуществление оперативного контроля за текущим исполнением бюджета муниципального образования «Город Кимры Тверской области»; подготовка письменного заключения по результатам оперативного контроля за исполнением местного бюджета;

- подготовка письменных заключений по проектам местного бюджета на текущий год и плановый период; по проектам решений Кимрской городской Думы о внесении дополнений и изменений в решения Кимрской городской Думы о местном бюджете на текущий год и плановый период; по итогам внешней проверки отчета об исполнении местного бюджета за отчетный год;

- проведение оценки эффективности и целесообразности расходования муниципальных ресурсов и использования муниципальной собственности органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, получающими средства из местного бюджета, имеющими право пользования муниципальной собственностью, налоговыми и иными льготами; подготовка выводов и предложений по результатам проведенного анализа; подготовка (при необходимости) проектов представлений (подписаний) контрольно-счетной палаты;

- организация и проведение контрольных мероприятий в соответствии с утвержденной программой и поставленными перед ними целями и задачами;

- выявление и оценка фактов нарушения бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области;

- формирование документальной доказательственной базы для подтверждения установленных фактов нарушения законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

- оформление материалов проверки по результатам контрольного мероприятия;

- выполнение иных функций по поручению председателя контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты имеет право присутствовать на заседаниях Кимрской городской Думы, постоянных комиссий Кимрской городской Думы.

## **Статья 6. Полномочия аудитора контрольно-счетной палаты.**

На аудитора контрольно-счетной палаты возлагается:

- осуществление оперативного контроля за исполнением местного бюджета, проверка полноты и своевременности денежных и иных поступлений, фактического расходования бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными показателями местного бюджета, выделения и расходования средств на соответствующие муниципальные программы, предусмотренные к финансированию из местного бюджета;

- организация и проведение контрольных мероприятий в соответствии с утвержденной программой и поставленными перед ними целями и задачами;
- выявление и оценка фактов нарушения бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области;
- формирование документальной доказательственной базы для подтверждения установленных фактов нарушения законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);
- оформление материалов проверки по результатам контрольного мероприятия;
- выполнение иных функций по поручению председателя контрольно-счетной палаты.

Аудитор контрольно-счетной палаты имеет право присутствовать на заседаниях Кимрской городской Думы, постоянных комиссий Кимрской городской Думы.

#### **Статья 7. Полномочия главного инспектора контрольно-счетной палаты.**

На главного инспектора контрольно-счетной палаты возлагается:

- проведение контрольных мероприятий в соответствии с утвержденной программой и поставленными перед ними целями и задачами;
- выявление и оценка фактов нарушения бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области;
- формирование документальной доказательственной базы для подтверждения установленных фактов нарушения законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);
- оформление материалов проверки по результатам контрольного мероприятия;
- выполнение иных функций по поручению председателя контрольно-счетной палаты.

### **Раздел 3.**

#### **Организация работы контрольно-счетной палаты**

#### **Статья 8. Планирование работы контрольно-счетной палаты.**

1. В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области» контрольно-счетная палата организует свою деятельность самостоятельно на основании годовых планов работы.

Планы включают все контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

Годовой план работы контрольно-счетной палаты формируется на основе поручений Кимрской городской Думы, предложений и запросов Главы города, предложений председателя контрольно-счетной палаты и должен предусматривать:

- 1) обеспечение всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города;
- 2) определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- 3) экспертизу проектов местного бюджета;
- 4) подготовку заключений на отчеты администрации города об исполнении местного бюджета;
- 5) анализ бюджетного законодательства, нарушений и отклонений в бюджетном процессе;
- 6) разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса.

2. Поручения Кимрской городской Думы о включении в план работы контрольно-счетной палаты на очередной год контрольного мероприятия оформляются решением Кимрской городской Думы.

3. Предложения и запросы Главы города Кимры о включении в план работы контрольно-счетной палаты на очередной год контрольных мероприятий оформляются распоряжением Главы города Кимры.

4. При поступлении в контрольно-счетную палату поручения, предложения или запроса, обязательного для включения в план работы, председатель контрольно-счетной палаты готовит заключение о принятии либо об обстоятельствах, препятствующих принятию к исполнению поручения, предложения или запроса.

5. Годовой план работы контрольно-счетной палаты утверждается председателем контрольно-счетной палаты в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому, и направляется в Кимрскую городскую Думу и Главе города Кимры в течение 10 дней со дня утверждения.

6. Изменения в план работы контрольно-счетной палаты вносятся на основании поручений Кимрской городской Думы и предложений и запросов Главы города Кимры, не терпящих отлагательства проведения контрольных мероприятий. Данные поручения, предложения и запросы рассматриваются председателем контрольно-счетной палаты в 5-дневный срок. В этот же срок в Кимрскую городскую Думу и (или) Главе города Кимры направляется заключение о принятии либо об обстоятельствах, препятствующих принятию к исполнению поручения, предложения или запроса.

7. План работы считается выполненным при полной реализации запланированных контрольных мероприятий, включая направление отчета в Кимрскую городскую Думу.

## **Статья 9. Порядок делопроизводства в контрольно-счетной палате.**

1. Делопроизводство в контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации г. Кимры, утвержденной распоряжением Главы города от 04.07.2012 № 295.

2. При поступлении в адрес контрольно-счетной палаты заявления или обращения от юридических или физических лиц (далее – заявителя) председатель

контрольно-счетной палаты может рассматривать его непосредственно или направить его любому сотруднику контрольно-счетной палаты.

3. Сотрудник контрольно-счетной палаты, получивший обращение, обеспечивает проработку вопроса, готовит проект письменного ответа на обращение и представляет его для подписания председателю. В проекте указывается:

- 1) ответ на поставленный в обращении вопрос;
- 2) предложения о включении в план работы и проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с обращением;
- 3) возможность учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- 4) основание отклонения обращения.

4. Письменный ответ на обращение заявителю в течение 1 месяца с момента регистрации обращения в контрольно-счетной палате, если иной срок не установлен председателем контрольно-счетной палаты.

#### **Раздел 4.**

### **Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий. Принятие решений по результатам контрольных мероприятий.**

#### **Статья 10. Перечень лиц, наделенных правом проведения контрольных мероприятий**

К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся председатель контрольно-счетной палаты, заместитель председателя контрольно-счетной палаты, аудитор и главный инспектор контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 11. Основания для проведения контрольных мероприятий.**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы или распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденных программ проведения контрольного мероприятия.

#### **Статья 12. Порядок подготовки контрольных мероприятий.**

1. Проведение контрольных мероприятий оформляется распоряжением о проведении мероприятия, подписанным председателем контрольно-счетной палаты.

Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетной палаты или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

В распоряжениях о проведении контрольных мероприятий указывается:

- 1) полное наименование мероприятия;
- 2) персональный состав сотрудников контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- 3) дата начала проведения контрольного мероприятия.

Форма распоряжения о проведении контрольных мероприятий приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Документом, дающим разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий должностным лицам контрольно-счетной палаты, а также привлеченным специалистам сторонних организаций, является удостоверение установленного образца на право проведения проверок и обследований.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются председателем контрольно-счетной палаты на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указывается:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия;
- 3) реквизиты распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;
- 4) персональный состав сотрудников контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Форма удостоверения приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Статья 13.** Программа контрольного мероприятия.

1. Программа контрольных мероприятий разрабатывается руководителем контрольного мероприятия.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует изучение необходимых законодательных и иных нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, иных имеющихся материалов, содержащих информацию, касающуюся тематики контрольного мероприятия, а также характеризующих финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке или обследованию объектов.

2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) полное наименование контрольного мероприятия;
- 2) основание для проведения контрольного мероприятия;



- 3) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия с указанием проверяемого периода времени;
- 4) вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- 5) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) персональный состав исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя;
- 7) другие, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, сведения

3. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия с обязательным указанием в отчете о результатах мероприятия на корректировку программы. Дополнение или сокращение программы контрольного мероприятия должно быть утверждено председателям контрольно-счетной палаты.

Форма программы приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### **Статья 14. Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия**

1. Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия определяются с учётом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия, вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.

Период проведения контрольного мероприятия, направление на ознакомление и подписание акта (справки) по результатам проверки, рассмотрение возражений (в случае их получения) и подготовка ответа на них по поручению председателя контрольно-счётной палаты, а также оформление отчёта составляет не более 3-х месяцев.

В силу значительного объема контрольного мероприятия период его проведения может быть установлен более 3-х месяцев при утверждении председателем контрольно-счётной палаты программы контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме аудита эффективности составляет не более 6 месяцев.

2. При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлён по решению председателя контрольно-счётной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей причины и факторы, обусловившие изменение сроков, и конкретные предложения по новым срокам.

3. Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия, а окончанием – дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной палаты.

## **Статья 15. Этапы реализации контрольного мероприятия**

1. Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

1) подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы контрольного мероприятия, изучение базы нормативных правовых актов);

2) проведение контрольного мероприятия с оформлением акта (справки) по одному проверяемому объекту;

3) ознакомление руководителя проверенного объекта с актом (справкой) и его подписание;

4) рассмотрение возражений по акту (справке) и подготовка ответа по поручению председателя контрольно-счетной палаты;

5) составление отчета по результатам контрольного мероприятия после получения возражений (или установленного срока на их предоставление) и направление его на утверждение председателю контрольно-счётной палаты.

2. Направление отчета в Кимрскую городскую Думу, Главе города Кимры, направление представлений (предписаний) проверенным объектам и муниципальным органам осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения отчета председателем контрольно-счётной палаты.

## **Статья 16. Порядок привлечения к контрольным мероприятиям специалистов и независимых экспертов**

В соответствии со статьей 20 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области» к проводимым проверкам и обследованиям на договорной основе могут быть привлечены специалисты иных организаций и независимые эксперты, а также из них могут образовываться временные рабочие группы.

Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением контрольно-счётной палаты. На основании изданного распоряжения привлеченным специалистам выдаётся удостоверение на право проведения контрольного мероприятия в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Оплата указанных работ осуществляется на основе договора подряда.

Сумма оплаты по договору подряда рассчитывается в зависимости от сложности и объёма выполняемой работы применительно к должностным окладам работников контрольно-счётной палаты.

Завершение работы оформляется актом приёмки работ, который является основанием для расчёта с исполнителем за выполненную работу.

## **Статья 17. Уведомление руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия**

Перед началом контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия в письменной форме.

Уведомление оформляется на бланке контрольно-счётной палаты и должно содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия;
- 3) персональный состав исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя;
- 4) дата начала проведения контрольного мероприятия;
- 5) указание о необходимости организационного и материально-технического обеспечения для организации работы рабочей группы на проверяемом объекте.

Форма Уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Уведомление оформляется руководителем контрольного мероприятия, подписывается председателем контрольно-счётной палаты и направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее, чем за 7 календарных дней до установленной даты начала контрольного мероприятия по почте, заказным письмом с уведомлением, либо вручается лично руководителю проверяемой организации.

## **Статья 18. Запросы на предоставление информации**

1. В ходе проведения контрольного мероприятия, при необходимости, оформляются запросы на предоставление информации, имеющей существенное значение для выполнения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

Запросы оформляются на бланках контрольно-счётной палаты и должны содержать:

- ссылку на наименование контрольного мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
- основания его проведения;
- чётко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного мероприятия объёме и приемлемой для использования в работе форме;
- сроки предоставления ответа.

Запросы оформляются за подписью председателя контрольно-счётной палаты.

Срок предоставления информации по запросу устанавливается, как правило, не более 10 календарных дней с момента его направления.

2. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов в проверяемые организации.

3. В случае предоставления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**Статья 19.** Действия сотрудников контрольно-счётной палаты в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам, а также иного воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

1. В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

-в допуске должностных лиц контрольно-счетной палаты, предъявивших удостоверение и распоряжение о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект;

-в предоставлении или задержки с предоставлением необходимой информации;

-в создании нормальных условий для работы должностных лиц контрольно-счетной палаты;

-иного воспрепятствования проведению контрольного мероприятия (создание конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, прямых угроз и действий со стороны проверяемых и пр.)

должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия. В акте указывается дата, время, место, данные сотрудника, допустившего противоправные действия, и иная необходимая информация.

При необходимости, требования должностных лиц контрольно-счетной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации.

Образец оформления акта приведен в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2. Должностные лица контрольно-счетной палаты должны принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия; о принимаемых по указанным фактам мерах незамедлительно проинформировать председателя контрольно-счетной палаты.

При необходимости подготавливается предписание контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии со статьей 29 настоящего Регламента.

**Статья 20.** Порядок проведения контрольного мероприятия

1. Работники контрольно-счётной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек при наличии всех необходимых документов:

- 1) распоряжения о проведении проверки;
- 2) удостоверения на право проведения проверки;
- 3) служебного удостоверения;
- 4) программы контрольного мероприятия.

2. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующие вопросы:

1) создание необходимых условий для сотрудников контрольно-счётной палаты, проводящих контрольное мероприятие, в т.ч. предоставление им необходимых помещений, средств связи, обеспечение технического обслуживания;

2) определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с сотрудниками контрольно-счётной палаты.

3. Перед началом проверки проверяющие знакомятся с режимом работы объекта, порядком закрытия служебных помещений, согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю контрольно-счётной палаты контактный телефон.

4. Исполнители контрольного мероприятия, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения проверки, своевременной подготовки акта (справки) по результатам контрольного мероприятия.

5. При проведении проверки сотрудники контрольно-счётной палаты не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления её результатов, а также ни с кем их не обсуждать, кроме председателя контрольно-счётной палаты.

## **Статья 21. Обязанности исполнителей контрольного мероприятия в ходе его проведения**

Исполнители контрольного мероприятия обязаны:

1) осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;

2) добросовестно и качественно выполнять задания и поручения председателя контрольно-счётной палаты;

3) выявлять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, Кимрской городской Думы;

4) самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

5) своевременно докладывать председателю контрольно-счетной палаты о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для проверки;

6) оперативно доводить до сведения председателя контрольно-счетной палаты информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

7) оформлять по результатам контрольного мероприятия материалы проверки;

8) в случае непредставления документов, запрашиваемых проверяющими, оформлять перечень не представленных документов, письменно согласовывать его с руководителем проверяемого объекта; а также брать письменные объяснения по факту их непредставления у ответственных лиц.

## **Статья 22. Ответственность исполнителей контрольного мероприятия**

Исполнители контрольного мероприятия несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в акте (справке).

## **Статья 23. Правила поведения проверяющих на проверяемом объекте**

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя на проверяемом объекте корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя контрольно-счётной палаты. При невозможности уведомления руководства палаты решение принимается на месте по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, работа прекращается немедленно, ставится в известность председатель контрольно-счетной палаты и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

## **Статья 24. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий**

1. По результатам контрольного мероприятия проверяющими должен быть составлен акт (при наличии в дальнейшем представления или предписания по результатам контрольного мероприятия) или справка.

Форма акта (справки) приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Акт или справка проверки должны содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и муниципальных ресурсов и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, либо указание на отсутствие таковых.

Акт или справка проверки должны быть составлены на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объем акта или справки не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

Акт или справка проверки по структуре должны состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

2. Вводная часть акта или справки проверки представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте.

Вводная часть акта или справки проверки должна содержать необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении контрольного мероприятия:

1) дату акта или справки проверки (под указанной датой понимается дата подписания акта или справки проверяющими);

2) место составления акта или справки проверки;

3) основание для проведения контрольного мероприятия;

4) должности, фамилии, имена, отчества лиц, проводивших проверку, их классные чины (при наличии);

5) перечень нормативных правовых актов, а также иных документов по теме контрольного мероприятия;

6) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;

7) проверенный период времени;

8) объекты проверки – полное наименование и реквизиты;

9) местонахождение объектов;

10) сроки проведения контрольного мероприятия;

11) фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого объекта – руководителя, главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде (в случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности);

12) основные цели и виды деятельности объекта;

13) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству (при необходимости);

14) сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);

15) виды проверенных документов (при необходимости перечень конкретных документов);

16) объем бюджетных средств, проверенных (охваченных) при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам).

3. Описательная часть акта или справки должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и муниципальных ресурсов и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, либо указание на отсутствие таковых.

Описательная часть акта или справки проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия. Содержание описательной части акта или справки проверки должно соответствовать следующим требованиям:

1) объективность и обоснованность выводов (в акте или справке должны быть ссылки на первичные документы объекта, подтверждающие наличие факта нарушения);

2) полнота и комплексность отражения всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушений законодательства (каждый установленный в ходе проверки факт нарушения законодательства должен быть проверен полно и всесторонне);

3) четкость, лаконичность и доступность изложения (содержащиеся в акте или справке формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным; описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, нормативные правовые и иные акты или их отдельные положения нарушены (либо не обеспечено их соблюдение), за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденных нарушений);

4) системность изложения.

4. Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы проверки. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту или справке.

Каждое приложение к акту или справке должно быть подписано проверяющими.

5. Итоговая часть акта или справки представляет собой краткое обобщение итогов контрольного мероприятия, замечания и установленные факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств со ссылками на законодательные и (или) иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

В случае непредставления проверяемым объектом требуемых документов итоговая часть должна содержать перечень документов и материалов, которые не были представлены к проверке.

Кроме того, итоговая часть акта или справки проверки должна содержать указание на количество листов приложений.



Акт или справка проверки подписывается исполнителями контрольного мероприятия, после чего согласовывается с председателем контрольно-счетной палаты.

**Статья 25.** Ознакомление руководителя проверенного объекта с результатами проведенного контрольного мероприятия

Акт или справка по результатам проверки с сопроводительным письмом за подписью председателя контрольно-счётной палаты представляются проверяющими для ознакомления под роспись руководителю проверенного объекта, либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В сопроводительном письме указывается срок возврата подписанного акта или справки, а также право предоставления письменных возражений по результатам проверки с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность своих возражений не позднее 10 календарных дней со дня получения акта или справки проверки.

**Статья 26.** Последствия отказа руководителя проверенного объекта от ознакомления с результатами проведенного контрольного мероприятия

При отказе руководителя от подписания акта или справки об ознакомлении на последней странице акта или справки производится запись: «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов руководителя объекта, заверенная подписью руководителя проверки. При этом указывается дата и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ руководителя.

Как отказ руководителя проверенного объекта от подписи в ознакомлении с актом или справкой проверки квалифицируются следующие случаи:

- 1) если акт (справка), направленный с сопроводительным письмом в адрес проверенного объекта в указанные сроки, с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в контрольно-счётную палату, и в эти же сроки отсутствует ответ руководителя проверенного объекта о причинах задержки его возврата;
- 2) если акт (справка) возвращён в контрольно-счетную палату без подписи;
- 3) если руководитель при непосредственном контакте заявил об отказе от подписи об ознакомлении с актом или справкой.

Отказ от подписи руководителя проверенного объекта отражается в отчете руководителя проверки.

**Статья 27.** Представление возражений на результат контрольного мероприятия

1. При наличии письменных возражений по акту или справке, поступивших от проверенного объекта в адрес контрольно-счётной палаты, они приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Представленные в установленный срок возражения по акту или справке должны быть рассмотрены председателем контрольно-счетной палаты на предмет их обоснованности в течение 5-ти рабочих дней со дня представления возражений.

В ходе рассмотрения возражений руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, которые подкреплены дополнительными документами.

По итогам рассмотрения представленных возражений руководителем контрольного мероприятия готовится проект письменного ответа. Готовый письменный ответ приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой их частью. В ответе чётко выражается позиция по существу возражения (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты.

Итоги рассмотрения возражений учитываются руководителем контрольного мероприятия при оформлении отчёта о результатах контрольного мероприятия.

2. Непредставление письменных возражений к акту или справке в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверяемых организации или органа по существу изложенных в акте или справке фактов, сделанных выводов и замечаний.

## **Статья 28. Оформление отчётов по итогам проведения контрольных мероприятий**

1. По результатам контрольного мероприятия в целом оформляется Отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью лиц, проводивших контрольное мероприятие.

2. Отчёт представляет собой обобщение результатов по проведённому контрольному мероприятию, а также сделанных на их основе выводов и предложений.

3. Отчет по результатам контрольного мероприятия должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: целевое использование средств местного бюджета по конкретной программе, эффективность использования средств, исполнение требований нормативных правовых актов и т.д.), объекты проверки;

- перечень изученных документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в представлении документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень оформленных актов;

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, муниципального органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета и муниципальной собственности

при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- перечень выявленных недостатков правового регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по взысканию денежных средств с юридических лиц;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия;

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления.

В отчете также должна содержаться информация об ознакомлении руководителей проверяемых органов местного самоуправления и организаций с актами (справками) по результатам проведенных контрольных мероприятий.

При наличии возражений со стороны проверяемых объектов по фактам нарушений, отраженным в акте, в отчете указывается на согласие либо несогласие контрольно-счетной палаты с этими возражениями.

В приложении к отчету о результатах контрольного мероприятия указывается перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающих достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

Дополнительная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной палаты.

## **Статья 29.** Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счётной палаты

1. Контрольно-счётная палата по результатам проведённых ею проверок и обследований вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверенным органам и организациям и их должностным лицам представления, подписанные председателем контрольно-счётной палаты, для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению

причинённого местному бюджету ущерба и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

2. Проекты представлений контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают должностные лица контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятия.

3. Представления контрольно-счетной палаты направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля контрольно-счетной палаты, а также руководителям муниципальных органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

4. В представлениях контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представлении ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления контрольно-счетной палаты подписываются председателем контрольно-счетной палаты.

Образец оформления представления приведен в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5. Представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий должны быть направлены в срок не позднее 14 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Представление оформляется в 2-х экземплярах и вручается лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления мерах.

По получению информации о принятых мерах на представление по результатам контрольного мероприятия и выполнение предложений контрольно-счетной палаты контрольное мероприятие признается завершённым.

7. Копия представления и копия ответа с результатами рассмотрения представления направляются председателем контрольно-счетной палаты в Кимрскую городскую Думу в течение 3-х рабочих дней после его получения.

8. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию «Город Кимры Тверской области» непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения и предупреждения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, должностное лицо

контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, готовит проект обязательного для исполнения предписания.

9. В предписании контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- сроки исполнения предписания.

Предписание оформляется в 2-х экземплярах и вручается лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Предписание контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления предписаний приведены в приложениях №9 - №11 к настоящему Регламенту.

### **Статья 30. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний контрольно-счётной палаты**

1. Непосредственный контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний контрольно-счётной палаты и предоставлением ответов контрольно-счётной палате осуществляет должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за выполнение контрольного мероприятия.

Контроль за исполнением представлений, предписаний заключается в мониторинге выполнения требований контрольно-счетной палаты, в том числе: сроков, полноты и качества выполнения требований.

2. При получении информации от проверенного объекта, органа, в отношении которого было вынесено представление, предписание, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, руководитель мероприятия оценивает полноту принятых мер.

В случае нарушения срока рассмотрения представления, неисполнения или ненадлежащего исполнения предписания, в том числе нарушения порядка и сроков рассмотрения предписания, установленных данным предписанием, руководитель мероприятия готовит предложение о применении мер административной ответственности в отношении должностных лиц проверенных организаций и органов, не выполнивших требования контрольно-счетной палаты.

3. В случае необходимости отмены ранее принятого представления, предписания контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия выносит письменное мотивированное предложение об отмене представления, предписания контрольно-счетной палаты.

Решение об отмене представления, предписания принимается председателем контрольно-счетной палаты.

### **Статья 31. Порядок взаимодействия контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами**

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

О выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель контрольно-счетной палаты незамедлительно ставит в известность Главу города Кимры.

2. Письмо контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретными нарушениях законодательства Российской Федерации);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанные с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

Образец оформления письма контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3. К письму контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного

мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

## **Раздел 5.**

### **Экспертизы и заключения контрольно-счетной палаты.**

#### **Статья 32. Порядок проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов**

1. В ходе проведения предварительного финансового контроля контрольно-счетная палата осуществляет экспертизу и дает заключения по проекту бюджета города Кимры в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Кимры Тверской области».

2. Экспертиза проектов иных нормативных правовых актов, в том числе по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в городе Кимры, по проектам программ, планируемым к финансированию за счет средств местного бюджета, финансово-экономическая экспертиза по проектам нормативных правовых актов, вносимым на рассмотрение Кимрской городской Думы, проводится в течение 7 календарных дней, но не менее 3-х дней на каждый проект нормативного правового акта, после его получения.

#### **Статья 33. Порядок составления контрольно-счетной палатой заключения по результатам экспертизы нормативных правовых актов**

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

- 1) основания проведения экспертизы;
- 2) рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы;
- 3) выводы и предложения по существу экспертируемого или анализируемого вопроса.

В случае отсутствия замечаний по проекту нормативного правового акта Кимрской городской Думы выводы и предложения в заключении могут не содержаться.

Образец оформления Заключения на проект решения Кимрской городской Думы приведен в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

2. При установлении в проекте нормативного правового акта Кимрской городской Думы отсылочных норм к еще не разработанным подзаконным актам, определяющим порядок правового регулирования соответствующих правоотношений, данный факт отражается в тексте заключения как не позволяющий дать оценку эффективности механизма реализации вопросу экспертизы.

3. Заключение подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

4. Заключение контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых Кимрской городской Думой.

### **Статья 34.** Порядок исполнения контрольно-счетной палатой поручений Кимрской городской Думы и Главы города Кимры

1. По вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной палаты, контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление заключений, письменных ответов, аналитических и информационных материалов на основании:

- 1) поручений Главы города Кимры;
- 2) поручений Кимрской городской Думы, оформленных соответствующими решениями;
- 3) поручений (запросов) постоянных комитетов (комиссий, рабочих групп) и депутатов Кимрской городской Думы.

Решение о рассмотрении поручения (запроса) и подготовке заключения или об отказе в исполнении поручения (запроса) принимается председателем контрольно-счетной палаты.

2. В исполнении поручения (запроса) может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие у контрольно-счетной палаты полномочий на рассмотрение изложенного в поручении (запросе) вопроса;
- 2) проведение на момент получения поручения (запроса) контрольных мероприятий по вопросу, указанному в поручении (запросе);
- 3) наличие в годовом плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

В случае отказа председатель контрольно-счетной палаты направляет ответ с указанием причин отказа в течение 15 дней со дня регистрации поручения (запроса) в контрольно-счетной палате.

## **Раздел 6.**

### **Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетной палаты.**

#### **Статья 35.** Гласность в работе контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьями 4, 19 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности контрольно-счетной палаты:

- информация предоставляется только по завершении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и рассмотрения их итогов Кимрской городской Думой, если иное не установлено законодательством;



- содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем контрольно-счетной палаты;

- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иной охраняемой законом тайны.

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-счетной палаты являются:

- представление в Кимрскую городскую Думу ежегодного отчета о работе контрольно-счетной палаты; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений или письменных ответов на основании поручений (запросов) Главы города Кимры, поручений (запросов) комитетов и комиссий, рабочих групп Кимрской городской Думы, запросов депутатов Кимрской городской Думы, запросов органов государственной власти Российской Федерации и Тверской области;

- направление информации по результатам мероприятий, проведенных контрольно-счетной палатой, в адрес Кимрской городской Думы, Главы города Кимры, администрации города Кимры, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов;

- направление представлений и предписаний контрольно-счетной палаты по результатам осуществленных ею мероприятий;

- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;

- опубликование плана работы контрольно-счетной палаты и ежегодного отчета о работе контрольно-счетной палаты;

3. При наличии критических выступлений в отношении контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие ответы или опровержения. Решение о реагировании и его форме принимает председатель контрольно-счетной палаты.

### **Статья 36. Подготовка отчета контрольно-счетной палаты о выполнении плана работы за прошедший год**

По истечении финансового года контрольно-счетная палата представляет Кимрской городской Думе и Главе города Кимры отчет о выполнении плана работы за прошедший год. Отчет сопровождается выводами, рекомендациями и предложениями. Решение Кимрской городской Думы по отчету контрольно-счетной палаты принимается на заседании Думы с участием Главы города Кимры.

Указанный отчет о результатах деятельности контрольно-счетной палаты подлежит опубликованию в бюллетене «Официальные Кимры» после его утверждения Кимрской городской Думой.

## **Раздел 7.**

### **Порядок хранения информации по итогам контрольных мероприятий.**

### **Статья 37. Порядок хранения информации по итогам контрольных мероприятий**

Все документы и материалы по итогам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства.

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению у должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Оригиналы всех материалов, связанных с контрольными мероприятиями, формируются в дело и по истечению срока контроля сдаются на архивное хранение.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении (полное наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы контрольно-счетной палаты города Кимры на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя контрольно-счетной палаты города Кимры от \_\_\_\_\_ № \_\_ (либо указывается ссылка на реквизиты решения Кимрской городской Думы, содержащего поручение контрольно-счетной палате, или на реквизиты распоряжения Главы города Кимры с предложением или запросом о проведении мероприятия)

1. Провести \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

2. Общий контроль за проведением контрольного мероприятия возложить на (указывается должностное лицо, осуществляющее общий контроль за проведением контрольного мероприятия – руководитель контрольного мероприятия).

3. Непосредственное проведение контрольного мероприятия возложить (указывается персональный состав сотрудников контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, осуществляющих проведение контрольного мероприятия).

4. Начало проведения контрольного мероприятия (указывается дата начала проведения контрольного мероприятия).

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель \_\_\_\_\_

С распоряжением ознакомлены:



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
на право проведения контрольного мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании Положения о контрольно-счетной палате города Кимры, утвержденного решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225, Плана работы контрольно-счетной палаты города Кимры на \_\_\_\_\_ год, утвержденного приказом председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжения председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должностей специалистов контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

поручается провести проверку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тема проверки, наименование объекта проверки, период проверки)

Начало проведения проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

Резолюция должностного лица проверяемой организации:

Назначить ответственным(и) лицом (лицами) от проверяемой организации:

1. \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель проверяемой организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата подписания)

М.П.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
«Город Кимры Тверской области»  
\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА**

проведения контрольного мероприятия

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_.

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов)

4. Цель контрольного мероприятия:

4.1. Цель \_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

4.1.2. 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: \_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

7. Состав исполнителей контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. должностных лиц контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов)

8. Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

9. Срок предоставления отчета на утверждение Председателю контрольно-счетной палаты – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия (подпись) (расшифровка подписи)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

**Уведомление**

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Контрольно-счетная палата города муниципального образования «Город Кимры Тверской области» уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 11 Положения о контрольно-счетной палате, утвержденного решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225, пунктом \_\_\_ Плана работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ №\_\_\_, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу

\_\_\_\_\_.

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

под руководством \_\_\_\_\_

В соответствии со ст.ст. 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6ФЗ «Об общих принципах организации контрольно-счетных органов субъектов



Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счетной палаты и подготовить ответы на прилагаемые вопросы.

Приложения:

1. Перечень вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости);
2. Перечень документов, необходимых для проведения проверки (при необходимости);
3. Таблицы, требующие заполнения, на \_\_\_-х листах в 1 экз. (при необходимости).

Председатель контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

**АКТ**

по факту непредставления (представления не в полном объеме)  
информации по запросу контрольно-счетной палаты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, распоряжения председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ должностными лицами контрольно-счетной палаты проводится

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

Контрольно-счетной палатой " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. запрашивалась следующая необходимая для проведения вышеуказанного контрольного мероприятия информация:

\_\_\_\_\_.  
(запрашиваемая информация, документы)

Срок представления информации истек " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
К настоящему времени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности,

\_\_\_\_\_.  
наименование органа/организации, Ф.И.О.)

информация не представлена (представлена не в полном объеме; указать, что не представлено).

Таким образом, нарушены требования статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 3 Закона Тверской области от 29.09.2011 № 50-ЗО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных

образований», статьи 17 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденного решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами контрольно-счетной палаты своих должностных обязанностей.

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

---

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

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

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо  
проверяемого объекта

(подпись) (расшифровка подписи)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

**АКТ**

по факту создания препятствий в проведении контрольного  
мероприятия

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год,  
утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого органа / организации)

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

Должностными лицами проверяемого объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетной палаты  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся  
в \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в  
допуске на объект, непредставление информации и другие)

несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения  
контрольного мероприятия, что создает препятствия при осуществлении

должностными лицами контрольно-счетной палаты возложенных на них полномочий.

Неисполнение законных требований должностных лиц контрольно-счетной палаты является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 3 Закона Тверской области «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований», статьи 16 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденного решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225, и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Тверской области.

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

---

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

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

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо  
проверяемого объекта

(подпись) (расшифровка подписи)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

**АКТ**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »,  
(наименование контрольного мероприятия)  
осуществляемого в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты на  
20\_\_ год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

выявлены следующие нарушения:

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

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы,

\_\_\_\_\_ наименование проверяемого объекта)

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

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

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

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

Должностные лица контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проверке \_\_\_\_\_

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
проверяемого объекта

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

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

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



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

Руководителю  
органа местного самоуправления,  
муниципального органа,  
организации

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Представление**

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденным решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225, пунктом \_\_\_\_ Плана работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

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

Итого по результатам контрольного мероприятия установлены финансовые нарушения на общую сумму \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе:

\_\_\_\_\_  
С учетом вышеизложенного предлагается следующее:

\_\_\_\_\_  
О выполнении настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату в месячный срок со дня получения настоящего представления.

Председатель контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_





**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

Руководителю  
органа местного самоуправления,  
муниципального органа,  
организации

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Предписание**

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденного решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225, пунктом \_\_\_ Плана работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих государству (городу) прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов

субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

---

(наименование объекта контрольного мероприятия)

**предписывается** незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный государству (городу) ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату

---

(до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года или в течение \_\_\_ дней со дня получения)

Председатель контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

---

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

Руководителю  
органа местного самоуправления,  
муниципального органа,  
организации

---

(инициалы, фамилия)

**Предписание**

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденного решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225, пунктом \_\_\_ Плана работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, проведено контрольное мероприятие

---

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контроля за исполнением представления контрольно-счетной палаты установлено следующее:

В нарушение статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» не соблюдаются сроки рассмотрения представления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

По представлению контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ не рассмотрены и (или) не приняты меры по реализации следующих предложений:

1) \_\_\_\_\_

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

(в случае, если информация о результатах рассмотрения представления поступила в контрольно-счетную палату в установленный срок, но с несоблюдением порядка рассмотрения представления контрольно-счетной палаты, указываются выявленные в результате контрольного мероприятия нарушения, которые предлагалось устранить в направленных ранее представлениях, но которые не были рассмотрены)

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

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

**предписывается** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются требования незамедлительно рассмотреть предписание и о результатах рассмотрения и принятых мерах по реализации содержащихся в нем предложений проинформировать контрольно-счетную палату или формулируются конкретные требования по невыполненным предложениям или срокам их исполнения, а также мерам в отношении должностных лиц организаций, не исполняющих законное требование контрольно-счетной палаты)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату

\_\_\_\_\_ (до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня получения)

Председатель контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

Руководителю  
органа местного самоуправления,  
муниципального органа,  
организации

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Предписание**

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденного решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 № 225, пунктом \_\_\_ Плана работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О.)

были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счетной палаты, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14 или 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области.

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

---

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату

---

(до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня получения)

Председатель контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

Прокурору  
Кимрской межрайонной прокуратуры

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальнику  
МО МВД России «Кимрский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальнику  
отделения УФСБ РФ в г. Кимры

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области» контрольно-счетная палата направляет материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_», которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

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

2.

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству (городу) в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Кимры Тверской области».

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной палатой.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную палату.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.
4. Копия замечаний по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним контрольно-счетной палаты на \_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) контрольно-счетной палаты от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_





**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИМРЫ ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

171510 Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова д.18 тел. (48236) 2-16-66

Главе города Кимры

Председателю Кимрской городской Думы

**Заключение на проект решения  
Кимрской городской Думы «\_\_\_\_\_».**  
(наименование проекта решения)

Настоящее заключение подготовлено в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденным решением Кимрской городской Думы от 26.04.2013 года № 225, по поручению Главы города Кимры либо Председателя Кимрской городской Думы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Излагаются результаты экспертизы, например:**

Рассмотрев вышеназванный проект решения, контрольно-счетная палата сообщает следующее: \_\_\_\_\_.

**Излагаются выводы, например:**

С учетом вышеизложенного, контрольно-счетная палата предлагает Кимрской городской Думе рассмотреть представленный проект решения \_\_\_\_\_ с учетом замечаний и предложений, изложенных в настоящем заключении (или выводы и предложения по пунктам).

Председатель контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_

