|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждено: 30.12.2014г.**  **Председатель**  **Контрольно-счетной комиссии города Канска**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Парфенова** |

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА КАНСКА**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет и состав Регламента Счетной комиссии Красноярского края**

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии города Канска (далее - Контрольно-счетная комиссия) в соответствии Положению о Контрольно-счетной комиссии города Канска, утвержденного решением Канского городского Совета депутатов от 15.03.2012 № 31-170, регулирует следующие вопросы внутренней деятельности:

1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии;

2) обязанности инспектора Контрольно-счетной комиссии;

3) порядок ведения дел;

4) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов.

2. Регламент состоит из основного текста  и приложений.

3. Порядок принятия и утверждения Регламента:

3.1. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения Председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2. Внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется в порядке, установленном для принятия Регламента.

В случае внесения изменений и дополнений в Регламент, данные изменения в пятидневный срок отражаются в электронной версии документа.

4. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной комиссии действуют стандарты деятельности Контрольно-счетной комиссии, а также следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

распоряжение – локальный нормативный правовой акт Контрольно-счетной комиссии, издаваемый Председателем в рамках его компетенции, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий инспектора Контрольно-счетной комиссии определенными правами и обязанностями:

5. Понятия, применяемые при организации контрольных мероприятий:

5.1. **Контрольное мероприятие** – проверка, обследование, экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной комиссии.

5.2. **Проверка** – определение правомерности и эффективности формирования и использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки руководителем проверки составляется Отчет.

5.3. **Обследование** – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, использованием объектов собственности в определенной отрасли или направлении, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки.

5.4.  **Экспертиза** – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета.

При проведении экспертиз проектов нормативно-правовых актов  Контрольно-счетная комиссия в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупционных факторов.

По результатам экспертизы составляется Заключение.

5.5. **Мониторинг** – регулярное наблюдение за показателями исполнения местного бюджета  и социально-экономической ситуации в городе Канск, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде Аналитической записки.

5.6. **Аудит** -  форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

5.7. **Аудит эффективности** – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

5.8. **Аудит информации** – форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем сбора и обработки.

5.9. **Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета** – вид  контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет  об исполнении бюджета.

5.10. **Руководитель контрольного мероприятия** – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия, общее руководство, проведение контрольного мероприятия и оформлением результатов.

5.11. **Члены рабочей группы** – уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной комиссии, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

5.12. **Программа проведения  контрольного мероприятия** – документ, утверждаемый Председателем  Контрольно-счетной комиссии по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий  основания проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной комиссии.

5.13. **План проведения контрольного мероприятия -** документ, утверждаемый руководителем контрольного мероприятия, план содержит распределение конкретных задач по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

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

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

**Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Регламентом и не относится к компетенции Инспектора, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной комиссии.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться Председателем Контрольно-счетной комиссии и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

**Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, КОМПЕТЕНЦИЯ ИНСПЕКТОРА**

На инспектора Контрольно-счетной комиссии возлагается:

* организация и проведение контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии;
* внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города;
* организация экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовка заключений на проект решения Канского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и проект решения Канского городского Совета депутатов об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год, а также подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города;
* подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для представления в городской Совет депутатов и Главе администрации города Канска;
* участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
* систематический анализ итогов работы, подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

Инспектор Контрольно-счетной комиссии осуществляет также следующие должностные обязанности:

* исполняет в отсутствие Председателя Счетной комиссии его полномочия;
* по поручению Председателя Контрольно-счетной комиссии представляет Контрольно-счетную комиссию в органах государственной власти и иных организациях;
* представляет совместно с Председателем Контрольно-счетной комиссии отчет о работе Контрольно-счетной комиссии Канскому городскому Совету депутатов;

1. Инспектор обладает гарантиями профессиональной независимости и подчиняется непосредственно Председателю Контрольно-счетной комиссии.

2. Инспектор выполняет служебные обязанности в соответствии с Регламентом,   утверждаемым Председателем Контрольно-счетной комиссии.

3. Компетенция Инспектора   вытекает из необходимости всесторонней организации работы, которая охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета города, объединенных единством назначения.

В пределах своей компетенции Инспектор   решает вопросы организации и проведения контрольных мероприятий, экспертно-аналитической деятельности и несет ответственность за их результаты.

4. Согласно плану работы, Инспектор  организует и осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую выполнение полномочий Контрольно-счетной комиссии, определенных Положением о Контрольно-счетной комиссии города Канска и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Все материалы по результатам контрольных и экспертных мероприятий (акты, справки, замечания руководителей проверяемых организаций к актам, заключения и др.) в обязательном порядке представляются Председателю Контрольно-счетной комиссии. Наиболее важные вопросы, возникающие при проведении контрольных мероприятий,   вносятся на рассмотрение Коллегии.

5. Инспектор участвует в организации методической работы путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий.

6. Инспектор несет ответственность за достоверность отчетных материалов, представляемых в государственные органы или предаваемых гласности, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Инспектор несет ответственность за сохранность документации, переданной им руководителем проверяемой организации.

7. Инспектор имеет право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, в заседаниях Администрации города Канска, Канского городского Совета депутатов.

8. По поручению Председателя Контрольно-счетной комиссии Инспектор представляет Контрольно-счетную комиссию на заседаниях Канского городского Совета депутатов, Администрации города Канска.

9.  Инспектор осуществляет:

* определение объема, содержания и форм контрольной, экспертно-аналитической и методической работы.

10. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в обязательном порядке Контрольно-счетной комиссии на основании распоряжений Канского городского Совета депутатов.

Решения, принимаемые инспектором не должны противоречить Федеральным законам, Положению о контрольно-счетной комиссии города Канска,  Регламенту, законам и иным нормативным правовым актам Красноярского края, города Канска, затрагивать вопросы, находящиеся в компетенции Председателя Контрольно-счетной комиссии. В случае противоречия действуют нормы законов, и Регламента, а указанные документы и решения могут быть отменены Председателем Контрольно-счетной комиссии.

11.  Инспектор представляет ежеквартальный и годовой отчеты о проделанной работе.

**Раздел 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**Статья 3.1. О полномочиях Контрольно-счетной комиссии**

Полномочия Контрольно-счетной комиссии устанавливаются в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии города Канска

**Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**Статья 4.1.  Организация планирования работы Контрольно-счетной комиссии**

1. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии формируются на основе анализа проведенных проверок, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.  Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии подлежат поручения Канского городского Совета депутатов.

Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля:

- использования средств местного бюджета, использование заемных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации в пределах полномочий;

- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- экспертизу проектов решений о местном бюджете и проектов решений о внесении в них изменений;

- проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств города Канска, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в городе Канск и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

- а также иные вопросы, отнесенные к полномочиям Контрольно-счетной комиссии в соответствии со статьей 7 Положения   «О контрольно-счетной комиссии города Канска».

3. Разработка и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляются в соответствии с требованиями  статьи 12 Положения   «О контрольно-счетной комиссии города Канска».

При формировании годового плана работы Контрольно-счетная комиссия учитывает поручения Канского городского Совета депутатов.

Годовой план  утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты до 15 декабря текущего года.

Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной комиссии направляется Председателю Канского городского Совета депутатов до 20 декабря текущего года.

4.Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности  руководствуется стандартами внешнего финансового контроля.

**Статья 4.2. Порядок рассмотрения заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетной комиссии**, **обязательных к рассмотрению.**

1. Порядок рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии обращений от контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, с которыми Контрольно-счетной комиссии подписаны соглашения, устанавливается в соответствии со статьей 22 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Канска.

**Статья 4.3. Порядок рассмотрения заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетной комиссии, не обязательных к рассмотрению.**

1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии заявления или обращения (далее - обращение), Председатель Контрольно-счетной комиссии может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение Инспектору. Председатель Контрольно-счетной комиссии может дать Инспектору поручение о подготовке предложений по вопросу для внесения на рассмотрение Комиссии или о подготовке и направлении ответа на обращение.

2. Инспектор обеспечивает проработку вопроса и вносит на рассмотрение Председателя или Комиссии (в соответствии с поручением) одно из следующих предложений:

* включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
* учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
* направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции Контрольно-счетной комиссии и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы государственной власти или органы внутреннего контроля, предложение должно содержать порядок контроля  принятия соответствующих  мер указанными органами, в том числе в рамках проверки эффективности внутреннего контроля;
* отклонить обращение.

**Статья 4.4. Порядок ведения дел**

Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки, передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии, утвержденной приказом Председателя Контрольно-счетной .

**Статья 4.5. Порядок оформления заключений (писем) по проведению финансово-экономической экспертизы проектов  решений Канского городского Совета депутатов и нормативных  правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную комиссию.**

1. Подготовка заключения Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета города Канска.

2. Контрольно-счетная комиссия проводит заключения отчетов администрации города об исполнении местного бюджета за квартал, полугодие, 9 месяцев с момента назначения проверки один месяц.

Заключение подписывается Инспектором Контрольно-счетной комиссии и утверждается Председателем.

3. В Заключении указываются:

* наименование нормативно-правового акта, по которым проводится экспертиза;
* замечания к нормативно-правовому акту в целом и к его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);
* предложения по нормативно-правовому акту в целом и его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);
* иная необходимая, по мнению лица, готовившего заключение, информация (анализ нормативной правовой базы, вопросов касающихся предмета регулирования нормативно-правового акта, ссылки на нормативные правовые акты, иные документы и материалы, используемые при подготовке заключения, установленные факты и обстоятельства, выводы и др.).

  Вместе с Заключением ответственное лицо готовит сопроводительное письмо.

4. В случае, если финансово-экономическая экспертиза нормативно-правового акта не проводится или замечания (предложения) отсутствуют, либо оформление отдельного документа нецелесообразно, ответственное лицо готовит письмо Контрольно-счетной комиссии с указанием в нем наименования нормативно-правового акта и необходимой информации (мотивировки).

5.  Заключения и письма готовятся с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству  Контрольно-счетной комиссии.

6.  В случае, если законопроект имеет длинное наименование, допускается использование следующего заголовка письма (сопроводительного письма): «О результатах финансово-экономической экспертизы на проект закона края», (Об экспертном заключении Счетной палаты края на проект закона о  бюджете края).

**Раздел 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ**

**Подраздел 5.1. Порядок подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии.**

**Статья 5.1.1. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии.**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом.

Мероприятия, не включенные в план, проводятся в отдельных, исключительных случаях, согласно распоряжения Председателя контрольно-счетной комиссией.

Обязательным условием проведения Мероприятия является наличие утвержденной программы. Проведение Мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссией.

Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной комиссии, а также привлеченным к контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии специалистам сторонних организаций разрешение на осуществление контрольных действий и Мероприятий, являются распоряжение Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, а также удостоверение на право проведения проверки.

Руководство комплексными контрольными мероприятиями осуществляет Председатель Контрольно-счетной комиссией.

**Статья 5.1.2. Порядок подготовки и принятия решений о программах проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий**

1. В ходе подготовительного этапа по проведению контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия разрабатывает проект  программы проведения  контрольного мероприятия, которая является неотъемлемой частью приказа  о проведении контрольного мероприятия, план проведения контрольного мероприятия.

2. Исполнитель контрольного мероприятия направляет Председателю Контрольно-счетной комиссии для утверждения (подписания) проекты: программы и плана  проведения контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации, уведомлений о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения проверки или обследования).

3. Привлечение к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, осуществляется Председателем Контрольно-счетной комиссии.

4. Председатель Контрольно-счетной комиссии издает распоряжение о проведении контрольного мероприятия, подписывает запросы о предоставлении информации и уведомления о проведении проверки (обследования) или дает указания о доработке проектов.

5. При проведении экспертиз, мониторинга и внешней проверки, а также проведении контрольных мероприятий на основании обращений государственных органов, юридических и физических лиц Председатель Контрольно- счетной комиссии вправе принять решение по подготовке, проведению и оформлению результатов контрольного мероприятия по особой процедуре на основании утверждаемого Председателем Контрольно-счетной комиссии распоряжения.

6.  Председателем Контрольно- счетной комиссии может быть принято распоряжения об изменении сроков окончания контрольного мероприятия.

7. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Контрольно- счетной комиссии и программой проведения контрольного мероприятия,   Председателем Контрольно-счетной комиссии рассматривается вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

8. Срок нахождения рабочей группы в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

В исключительных случаях на основании докладной записки Инспектора Председателем счетной комиссии принимается решение о продлении проверки свыше установленного срока, но не более 45 календарных дней.

9. План проведения контрольного мероприятий должен содержать распределение конкретных задач по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия  доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

10. Утвержденный план проведения контрольного мероприятия  при необходимости может быть дополнен или сокращен в процессе проведения мероприятия с обязательным указанием в отчете причины корректировки  плана.

**Статья 5.1.3. Порядок оформления распоряжения о проведении  контрольных мероприятий, удостоверений на право проведения  контрольных мероприятий**

1. Распоряжение о проведении  контрольных мероприятий и удостоверения на право проведения  контрольного мероприятия подписываются Председателем Контрольно-счетной комиссии .

2. Распоряжения о проведении  контрольных мероприятий должны содержать ссылку на документ в соответствие, которому проводится контрольное мероприятие.

3. В распоряжениях о проведении  контрольного мероприятия также указываются:

* полное наименование  контрольного мероприятия;
* срок начала его проведения;
* перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
* персональный состав рабочей группы.

4. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

5. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой,  планом проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия, в соответствие утвержденным программе и плану проведения контрольного мероприятия, несет ответственность за его результаты.

**Подраздел 5.2. Порядок  оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии.**

**Статья 5.2.1. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки, на основе которых руководителем рабочей группы формируется проект акта (акты), проекты информационных писем, представлений (предписаний).

В случае выявления на проверяемых объектах и в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и  неэффективного использования бюджетных средств и иных муниципальных ресурсов оформляются акты по выявленным фактам нарушений.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

Проект акта  за подписью руководителя рабочей группы, с визами членов рабочей группы направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной комиссии с приложением программы проведения контрольного мероприятия и выводом о необходимости направления в правоохранительные органы.

Председатель Контрольно-счетной комиссии принимает решение о проведении внутренней экспертизы проекта акта и иных составленных в ходе контрольного мероприятия документов (протокол(ы) об административном правонарушении, акты по отдельным фактам, подписанные представителями проверяемой организации), либо согласовывает направление акта в проверяемую организацию.

Обязательной внутренней экспертизе подлежат проекты актов при наличии письменного особого мнения члена рабочей группы или в случае выявления фактов, свидетельствующих о возникновении конфликта интересов или сговоре членов рабочей группы с проверяемой организацией.

В случае выявления признаков неполноты или некачественного выполнения программы, плана проведения контрольного мероприятия, выносится на решение о необходимости доработки подготовленных проектов.

При наличии разногласий по результатам внутренней экспертизы и невозможности доработки проекта акта без проведения дополнительных мероприятий, вопрос выносится на Коллегию и составляется Протокол, содержащий вывод о полноте и качестве выполнения программы и плана проведения контрольного мероприятия, предложения по доработке проекта акта, о продлении сроков контрольного мероприятия, внесения изменений в программу и план проведения контрольного мероприятия.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

* все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;
* перечень изученных документов;
* перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
* перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
* перечень выявленных  фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного использования бюджетных средств и иных муниципальных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемого органа, организации.

Если акт оформляется по одному конкретному факту, то в акте указываются:

* исходные данные мероприятия по данному объекту: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);
* перечень изученных документов;
* перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
* факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с возможным указанием оценки ущерба для местного и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления или если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, член рабочей группы незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует Председателя Контрольно - счетной комиссии, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий и обращения в правоохранительные органы.

При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

В случае если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: "Нарушений не выявлено".

Перед направлением в проверяемую организацию акт подписывается всеми членами рабочей группы.

**Статья 5.2.2. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых органов и организаций с актами по результатам проведенных мероприятий.**

Акты по результатам проведенных мероприятий доводятся до сведения  руководителей проверяемых государственных органов, организаций вручается под расписку руководителю проверяемой организации, либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок  ознакомления проверяемой организации с представленным актом составляет  7 рабочих дней.

В случае если руководитель проверяемой организации не представляет пояснения и замечания к акту в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок не более двух рабочих дней от установленной даты информирует Председателя Контрольно-счетной комиссии о данном факте для принятия соответствующих решений.

В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие разногласий. Разногласия излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную комиссию в течение 7 рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия должностного лица подписать акт  с указанием на наличие замечаний, Инспектор Контрольно-счетной комиссии , осуществлявший мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления руководителям проверяемых органов (организаций) актов, не подписанных Инспектором и членами контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные Инспектором и членами контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**Статья 5.2.3. Действия должностных лиц Контрольно- счетной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам.**

В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске  должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, предъявивших удостоверения и приказ о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации документов и материалов, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации документов и материалов, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) вне предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. При необходимости  должностным лицом Контрольно-счетной комиссии предварительно письменно оформляются требования и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации. Примерная форма акта приведена в приложении  1 к настоящему Регламенту.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную комиссию на имя Председателя.

Инспектор должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах Инспектор незамедлительно информирует Председателя Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 5.2.4. Порядок привлечения государственных контрольных органов и их представителей к участию в проводимых Контрольно-счетной комиссии мероприятиях.**

1. В соответствии со статьей 8 Положения, со статьей 18 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетныхорганов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», к мероприятиям, проводимым Контрольно-счетной комиссией, могут привлекаться государственные контрольные органы и их представители по письменному обращению.

Участие указанных организаций и лиц в мероприятиях предусматривается по предложениям членов Комиссии при представлении на утверждение Комиссии программ мероприятий, в отдельных случаях решение о  привлечении  выше указанных организаций и лиц принимает Председатель счетной комиссии.

2. До начала проведения мероприятия, других работ, входящих в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах оформляется распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии. На основании изданного распоряжения привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 5.2.5. Оформление результатов проведенных мероприятий**

Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание Председателем Контрольно-счетной комиссии представлений, информационных и сопроводительных писем.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия  в Канский городской Совет депутатов и Главе администрации города, Председатель счетной комиссии направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах Контрольно-счетной комиссии.

В случае вынесения результатов контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии утверждение результатов контрольного мероприятия осуществляется по итогам рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

Отчет о результатах мероприятия направляется в Канский городской Совет депутатов в срок не более 5 календарных дней после  утверждения результатов контрольного мероприятия, если иное не будет установлено Председателем Контрольно-счетной комиссии.

Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акт, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (при их наличии), отчет (справка, заключение, аналитическая записка), итоговая информация по результатам контрольной деятельности, копии писем, представлений, предписаний, протоколов об административном правонарушении, протоколы  заключений по результатам внутренней экспертизы, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, оформляются в «Дело» в течение  60 календарных дней после утверждения результатов контрольного мероприятия Председателем Контрольно-счетной комиссии. Порядок оформления вышеуказанных материалов регламентируется Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной комиссии.

**Подраздел 5.3. Порядок подготовки и принятия решений.**

**Статья 5.3.1. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний и информационных писем Контрольно-счетной комиссии.**

**1. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счетной комиссии:**

1.1. Проекты представлений Контрольно-счетной комиссии по результатам проведенных мероприятий подготавливает Инспектор, ответственный за проведение мероприятия.

1.2. Представления Контрольно-счетной комиссии направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-счетной палаты, а также руководителям органов государственной власти или государственных органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

1.3. В представлении Контрольно-счетной комиссии отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;
* предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
* сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

1.4. Представления Контрольно-счетной комиссии подписываются Председателем Контрольно-счетной комиссии.

1.5. Представления Контрольно-счетной комиссии по результатам мероприятий должны быть направлены не позднее чем, через  5 календарных дней со дня подписания акта контрольной проверки или со дня подписания заключения на возражения (разногласия) к акту контрольной проверки.

1.6. Представления Контрольно- счетной комиссии оформляются на бланках представлений Контрольно-счетной комиссии согласно приложению  2 к настоящему Регламенту.

**2. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетной комиссии:**

2.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной комиссии, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии направляет руководителю проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счетной комиссии подписываются Председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.2. В предписании Контрольно-счетной комиссии отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;
* требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;
* сроки исполнения предписания.

2.3. Предписания Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

**3. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счетной комиссии:**

3.1. Проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии подготавливаются Инспектор, ответственным за проведение мероприятия. Проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии направляются на подпись Председателю Контрольно-счетной комиссии, при необходимости вносятся на рассмотрение Комиссии.

3.2. Информационные письма Контрольно-счетной комиссии должны быть направлены в течение не более 5 календарных дней со дня подписания Председателем или рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, если иное не будет установлено Комиссии.

**Статья 5.3.2. Организация контроля  исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии.**

1. Непосредственный контроль  исполнения предписаний Контрольно-счетной комиссии, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетной комиссии и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица Контрольно-счетной комиссии, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

2. Председатель Контрольно-счетной комиссии ежеквартально рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 5.3.3. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания Контрольно-счетной комиссии.**

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетной комиссии вносится на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной комиссии письменное мотивированное предложение об отмене предписания, а также проект соответствующего решения по проводимому контрольному мероприятию.

Предложение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе утверждается приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии.

В случае отмены предписания об указанном решении незамедлительно извещается проверяемый орган и (или) организация и их должностные лица, которым было вынесено отмененное предписание.

2. В случае если судом принято решение об отмене предписания и (или) признании его недействительным и указанное решение суда не вступило в законную силу, незамедлительно рассматривается вопрос об отмене предписания либо об обжаловании решения суда, не вступившего в силу. Решение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе утверждается  Председателем Контрольно-счетной комиссии.

В случае отмены предписания об указанном решении незамедлительно извещается проверяемый орган и (или) организация и их должностные лица, которым было вынесено отмененное предписание.

При не согласии с решением суда об отмене предписания и (или) признания его недействительным,  принимается решение о начале процедуры обжалования указанного решения суда.

3. В случае признания решением суда, вступившим в законную силу, недействительным и отмене предписания Контрольно-счетной комиссии, решение суда об указанном предписании и само предписание выносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной комиссии с целью анализа доводов, указанных в решении суда и учета (применения) их в дальнейшей практической деятельности.

**Подраздел 5.4. Порядок работы по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, порядок разработки и представления на рассмотрение Канскому городскому Совету депутатов предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса в**

**г. Канске.**

1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета; порядок разработки на этой основе и представления на рассмотрение Канскому городскому Совету депутатов предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса в крае строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии, в том числе в форме:

а) подготовка предложений по результатам конкретных мероприятий и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;

б) подготовка обобщенных предложений, формулируемых в годовом отчете Контрольно-счетной комиссии;

в) подготовки предложений проектов законодательных и иных нормативных правовых актов.

Указанный анализ и подготовка законодательных предложений осуществляются Контрольно-счетной комиссии, как в отношении местного бюджета, так и в отношении муниципальной собственности.

2. Подготовленные предложения вносятся на рассмотрение Комиссии и после их утверждения направляются в Канский городской Совет депутатов.

**Раздел 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ.**

**Статья 6.1. Гласность в работе Контрольно-счетной комиссии.**

1. В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии города Канска устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии средствам массовой информации (далее - СМИ):

* информация для СМИ предоставляется только по завершении мероприятий, после рассмотрения их результатов в Канском городском Совете депутатов;
* содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются Комиссией. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения Комиссией результатов каждого мероприятия;
* информация предоставляется СМИ по распоряжению Председателя Контрольно-счетной комиссии;
* предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
* должностные лица Контрольно-счетной комиссии не могут использовать материалы о работе Контрольно-счетной комиссии в своей политической деятельности;
* организация и техническое обеспечение предоставления информации СМИ осуществляется при взаимодействии с должностным лицом Канского городского Совета депутатов, ответственного за работу со СМИ (по согласованию).

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

* представление в Канский городской Совет депутатов ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии; информации о результатах проведенных мероприятий; заключений или письменных ответов на основании соответствующих запросов;
* направление информации по результатам мероприятий, проведенных Контрольно-счетной комиссии в адрес главы администрации города Канска;
* направление представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии по результатам осуществленных ею мероприятий;
* направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;
* опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;

3. Ежегодный отчет Контрольно-счетной палаты публикуется в Официальном Канске администрации города Канска и размещается на официальном сайте в сети Интернет.

Приложение 1

к Регламенту Контрольно-счетной комиссиигорода Канск

АКТ

об отказе в допуске на проверяемый объект

город (поселок, село, иной населенный пункт)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

часов \_\_\_\_ «\_\_»минут

Я,  (ФИО, должностное лицо (наименование должности))  Контрольно-счетной комиссии настоящим Актом фиксирую факт отказа в допуске на проверяемый объект (наименование проверяемого объекта пишется полностью без сокращений, за исключением таковых, предусмотренных в его наименовании).

В ходе проведения контрольного мероприятия был предъявлено распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года на проведение контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия) и удостоверение на право проведения данного контрольного мероприятия.

Дата и время ознакомления с приказом председателя Контрольно-счетной комиссии № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года на проведение контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)  и удостоверение на право проведения данного контрольного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года«\_\_\_» часов \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» минут

ФИО (полностью)  сотрудника (должностного лица) проверяемого объекта

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Отказ в допуске на проверяемый объект (наименование проверяемого объекта пишется полностью без сокращений, за исключением таковых, предусмотренных в его наименовании) осуществлен сотрудником (должностным лицом) (наименование должности, ФИО, № служебного удостоверения) без указания причин (при их наличии полностью отразить их со слов указанного сотрудника (должностного лица) проверяемого объекта.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Экземпляр Акта получил: ФИО (полностью) сотрудника (должностного лица) проверяемого объекта, должность, № служебного удостоверения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года«\_\_\_» часов \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» минут

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица (наименование должности) Контрольно-счетной комиссии составившего Акт)

**Примечание:** В случае отказа от подписи сотрудника проверяемого объекта, в местах, предусмотренных настоящим Актом, данный факт фиксируется в настоящем Акте при помощи свидетелей, с указанием их ФИО полностью, должности и № служебного удостоверения. При отсутствии свидетелей, экземпляр Акта передаётся в приёмную руководителя проверяемого объекта с обязательной отметкой о его получении на экземпляре должностных лиц Контрольно-счетной комиссии.

Приложение  2

к Регламенту Контрольно-счетной комиссии города Канск

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_

Должность руководителя

ФИО (фамилия и инициалы)

Наименование возглавляемого им органа или организации в адрес, которого выносится представление

Контрольно-счетной комиссии города Канска ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия) выявлены недостатки и нарушения бюджетного законодательства, а именно:

1. ….(указываются нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

На основании изложенного, руководствуясь положениями пунктов 1, 2, 3 статьи 21 Положения о контрольно-счетной комиссии города Канска, утвержденного решением Канского городского Совета депутатов от 15.03.2012 № 31-170:

1. ... (указываются меры необходимые для устранения выявленных нарушений и недостатков)

Указанное представление подлежит исполнению, с обязательным уведомлением в письменной форме Контрольно-счетной комиссии о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель

«Контрольно-счетной комиссии города Канска» подпись                (ФИО)

Инспектор «Контрольно-счетной комиссии города Канска» подпись                (ФИО)

Приложение 3

к Регламенту «Контрольно-счетная комиссия города Канска»

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

ФИО руководителя, в адрес которого выносится Предписание

наименование проверяемого объекта полностью

город (село, поселок, пгт, иной населенный пункт)                                                                                  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

В ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия полностью в соответствии с приказом председателя «Контрольно-счетная комиссия города Канска»  о его проведении) были выявлены нарушения (суть нарушения, с указанием положений части, статьи нормативного акта, который (которые) нарушены либо конкретный случай воспрепятствования проведения должностными лицами Контрольно-счетная комиссия города Канск контрольного мероприятия (с указанием даты, времени этого факта, и ссылкой на Акт с указанием даты и времени  его составления и вручения)

**На основании пункта 4,5,6,7 статьи 21 Положения о контрольно-счетной комиссии города Канска, утвержденного решением Канского городского Совета депутатов от 15.03.2012 № 31-170,**

**Т Р Е Б У Ю :**

В срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года наименование требования

Предупреждаю Вас о том, что неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок Предписания Контрольно-счетной комиссии города Канска влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

Председатель «Контрольно-счетной комиссии города Канска» подпись               (ФИО)

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_\_» 2015 года №\_\_\_\_

Должность руководителя Председатель Канского городского Совета депутатов

ФИО (фамилия и инициалы) Береснев Андрей Михайлович

Наименование возглавляемого им органа или организации в адрес, которого выносится представление: Канский городской Совет депутатов, г. Канск,ул. Ленина,4/1.

Контрольно-счетной комиссии города Канска ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия) выявлены недостатки и нарушения бюджетного законодательства, а именно:

1. ….(указываются нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

На основании изложенного, руководствуясь положениями пунктов 1, 2, 3 статьи 21 Положения о контрольно-счетной комиссии города Канска, утвержденного решением Канского городского Совета депутатов от 15.03.2012 № 31-170:

1. ... (указываются меры необходимые для устранения выявленных нарушений и недостатков)

Указанное представление подлежит исполнению, с обязательным уведомлением в письменной форме Контрольно-счетной комиссии о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель

«Контрольно-счетной комиссии города Канска» подпись                (ФИО)

Инспектор «Контрольно-счетной комиссии города Канска» подпись                (ФИО)