



ДУМА ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

31 марта 2021 г.

г. Михайловск

№ 127

Об утверждении Регламента Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Дума Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Думы
Шпаковского муниципального
округа Ставропольского края



С.В.Печкуров

Глава Шпаковского
муниципального округа
Ставропольского края

И.В.Серов

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Шпаковского
муниципального округа
Ставропольского края
от 31 марта 2021 г. № 127

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

Статья 1. Предмет, содержание и порядок изменения Регламента
Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

Регламент Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент) определяет порядок работы Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетный орган), направления запросов Контрольно-счетного органа, опубликования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетного органа и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2020г. № 36 (далее – Положение о Контрольно-счетном органе).

Неисполнение работником Контрольно-счетного органа требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Статья 2. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа

1. Председатель Контрольно-счетного органа организует работу Контрольно-счетного органа и несет персональную ответственность за результаты ее деятельности.

2. Председатель Контрольно-счетного органа:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа;
- 2) утверждает планы работы Контрольно-счетного органа и изменения к ним;
- 3) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;

- 4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 5) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа;
- 6) подписывает представления и предписания Контрольно-счетного органа;
- 7) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом), методические материалы Контрольно-счетного органа по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) направляет за своей подписью запросы о предоставлении информации, документов и материалов, требуемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 10) представляет Думе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного органа, результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 11) представляет Контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления;
- 12) принимает решение о направлении материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы при выявлении нарушений законодательства, предусматривающего уголовную ответственность, а также о направлении материалов в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством;
- 13) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного органа;
- 14) дает письменные и устные поручения, обязательные к исполнению работниками аппарата Контрольно-счетного органа;
- 15) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты работников Контрольно-счетного органа;
- 16) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетного органа;
- 17) рассматривает вопрос о применении к работникам аппарата Контрольно-счетного органа мер поощрения и дисциплинарной ответственности;
- 18) принимает решение о необходимости участия работников аппарата Контрольно-счетного органа в проверках органов и организаций, проводимых иными органами финансового контроля, правоохранительными органами и иными органами;
- 19) осуществляет контроль за соблюдением работниками аппарата Контрольно-счетного органа внутреннего распорядка, выполнением ими приказов, распоряжений Контрольно-счетного органа и указаний председателя

Контрольно-счетного органа;

20) осуществляет в установленном порядке проведение личного приема граждан в Контрольно-счетном органе;

21) дает официальные комментарии средствам массовой информации;

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, Федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

3. В случае временного отсутствия председателя Контрольно-счетного органа его полномочия возлагаются на одного из инспекторов Контрольно-счетного органа в соответствии с приказом Контрольно-счетного органа.

В случае невозможности исполнения председателем Контрольно-счетного органа своих полномочий, полномочия председателя Контрольно-счетного органа возлагаются Думой Шпаковского муниципального округа Ставропольского края на лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к лицу, замещающему должность председателя Контрольно-счетного органа.

Статья 3. Полномочия инспектора Контрольно-счетного органа

1. Инспекторы Контрольно-счетного органа исполняют свои обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетном органе, организуют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, самостоятельно решают вопросы в пределах своей компетенции и несут ответственность за результаты своей деятельности.

2. Во исполнение своих полномочий инспекторы Контрольно-счетного органа:

1) организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) разрабатывают программы проведения контрольных мероприятий, составляют соответствующие акты, отчеты, информационные сообщения (письма), представления и предписания Контрольно-счетного органа;

3) вносят на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа результаты контрольных мероприятий (акты, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, отчеты, проекты соответствующих представлений и предписаний Контрольно-счетного органа), экспертно-аналитических мероприятий;

4) вносят предложения председателю Контрольно-счетного органа по совершенствованию деятельности Контрольно-счетного органа, а также о необходимости привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях иных работников аппарата Контрольно-счетного органа, о передаче материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы;

5) участвуют в подготовке проекта плана работы Контрольно-счетного органа;

6) организуют методическую и методологическую работу, в том числе

путем внедрения и применения соответствующих стандартов, концепций, методических и инструктивных материалов;

7) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом Федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Статья 4. Порядок работы аппарата Контрольно-счетного органа

Аппарат Контрольно-счетного органа осуществляет непосредственное обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа по реализации его полномочий.

Функциональные обязанности работников аппарата Контрольно-счетного органа определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем Контрольно-счетного органа.

Деятельность работников аппарата Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе, настоящим Регламентом и должностными регламентами.

Статья 5. Рабочие совещания Контрольно-счетного органа

Рабочие совещания Контрольно-счетного органа проводятся:

- 1) председателем Контрольно-счетного органа, со всеми работниками Контрольно-счетного органа – еженедельно, как правило, в понедельник в 10.00 часов;
- 2) со всеми работниками Контрольно-счетного органа или отдельными работниками – по мере необходимости.

На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетного органа, информация инспекторов, других работников Контрольно-счетного органа о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетного органа, программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также поручаемых председателем Контрольно-счетного органа; обсуждаются материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций, поручений для их исполнения и иные вопросы, отнесенные к ведению Контрольно-счетного органа.

Статья 6. О служебном удостоверении сотрудника аппарата Контрольно-счетного органа

1. Каждый сотрудник аппарата Контрольно-счетного органа имеет служебное удостоверение.
2. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку в обложке темно красного, бордового или коричневого цвета, размером 6,5 х 9,5 сантиметра.
3. На внешней стороне удостоверения воспроизводится надпись прописными буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».
4. Фон внутренней наклейки удостоверения - изображение флага Российской Федерации.
5. На левой внутренней вклейке удостоверения:
в верхней части слева размещено цветное изображение герба Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, под ним слова «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»;
справа предусмотрено место для цветной фотографии работника аппарата Контрольно-счетного органа размером 30 х 40 мм;
фотография скрепляется печатью Контрольно-счетного органа;
под фотографией указывается дата выдачи удостоверения.
6. На правой внутренней вклейке удостоверения:
в верхней части помещается надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № __», под ней предусмотрено место для указания фамилии, имени и отчества работника Контрольно-счетного органа, а далее указывается должность. Ниже, с левой стороны, помещается надпись в три строки «Председатель Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края», а с правой - инициалы и фамилия. Между наименованием должности и фамилией оставлено место для подписи. Подпись скрепляется печатью Контрольно-счетного органа.
7. Образец удостоверения представлен в приложении к настоящему Регламенту.

Статья 7. Взаимодействие Контрольно-счетного органа с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетный орган в процессе осуществления своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.
2. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетный орган и иные органы, указанные в части 1 настоящей статьи, могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

3. Контрольно-счетный орган, в рамках своих полномочий, вправе принимать участие в разработке проектов бюджетов, муниципальных программ Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, в том числе в деятельности совещательных и иных коллегиальных органов, образованных органами местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

2. Годовой план составляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основе поручений Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, предложений и запросов главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, поручений председателя Контрольно-счетного органа.

3. Годовой план должен включать в себя перечень проверяемых организаций и тем, предполагаемых для экспертизы и контроля.

4. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетного органа подлежат запросы главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

5. Если вносится предложение о непринятии к исполнению запроса, то одновременно предоставляется мотивированный ответ инициатору запроса. Ответ, содержащий указание о сроках проведения контрольного мероприятия или мотивированный отказ, направляется инициатору запроса в течение десяти дней с момента получения запроса.

6. В срок до 01 октября года, предшествующего планируемому, готовятся и отправляются за подписью председателя Контрольно-счетного органа обращения в органы местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и другие организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, с просьбой представить предложения по формированию плана работы Контрольно-счетного органа на следующий год.

7. Инспекторы Контрольно-счетного органа представляют предложения по формированию плана работы по проведению контрольных мероприятий на следующий год в срок не позднее 01 декабря.

К 15 декабря все поступившие предложения рассматриваются и обобщаются в проекте плана работы. План работы до 30 декабря утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

8. Общий контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетного органа осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

9. Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы является: поручения Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, предложения и запросы главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, предложения председателя Контрольно-счетного органа.

Указанные в настоящей части поручения, предложения и запросы рассматриваются председателем Контрольно-счетного органа и в 10-дневный срок со дня их поступления включаются в план работы, либо отклоняются с мотивированным обоснованием.

10. В случае поступления после утверждения плана работы в адрес Контрольно-счетного органа заявления (обращения) граждан, иных организаций председатель поручает инспектору подготовить одно из следующих предложений: включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы, либо органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. О принятом решении Контрольно-счетный орган обязан сообщить заявителю в 10-дневный срок со дня получения обращения.

11. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 рабочих дней.

Статья 9. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа

Работники Контрольно-счетного органа ведут учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности Контрольно-счетного органа.

Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа, и порядок их ведения утверждаются инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа используются для составления годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетного органа и иной отчетности Контрольно-счетного органа.

Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности Контрольно-счетного органа, выводах по ее результатам, предложениях по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления и мерах по их реализации.

Статья 10. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа

1. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте.

2. Ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счетного органа размещаются на официальном сайте только после их рассмотрения Думой Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

3. Обеспечение гласности в деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе.

Статья 11. Организационно-методическое обеспечение Контрольно-счетного органа

1. Организационно-методическое обеспечение разрабатывается для закрепления методологии и стандартов, координации деятельности Контрольно-счетного органа.

Организационно-методическое обеспечение Контрольно-счетного органа составляют:

- 1) настоящий Регламент;
- 2) общие требования Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа;
- 4) другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетного органа.

2. Стандарты устанавливают правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности Контрольно-счетного органа для достижения оптимальной степени ее упорядоченности.

В Контрольно-счетном органе действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счетного органа и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетным органом.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетного органа устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы Контрольно-счетного органа и подготовке отчетов о его работе.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетного органа.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа, общие требования Контрольно-счетного органа к стандартам внешнего муниципального финансового контроля и другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетного органа могут разрабатываться по решению председателя Контрольно-счетного органа либо по инициативе инспектора Контрольно-счетного органа.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа учитываются международные стандарты в области муниципального контроля, аудита и финансовой отчетности. Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетного органа, могут утверждаться в качестве организационно-методического обеспечения Контрольно-счетного органа или служить основой для его разработки.

Другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетного органа утверждаются, применяются и отменяются в порядке, определенном председателем Контрольно-счетного органа.

Статья 12. Виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетным органом в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольно-счетный орган проводит следующие виды контрольных мероприятий:

1) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности проверяемого органа (организации) за определенный период;

2) ревизия – комплексная проверка деятельности проверяемого органа (организации), которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3. Контрольно-счетный орган проводит следующие виды экспертно-аналитических мероприятий:

1) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования – мероприятие, предусматривающее проведение проверок бюджетной деятельности финансового органа и других участников бюджетного процесса муниципального образования;

2) внешняя проверка отчетов главных администраторов бюджетных средств местного бюджета – мероприятие, предусматривающее внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета округа;

3) экспертиза (финансово-экономическая) – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

4) аудит эффективности – мероприятие, целями которого является определение эффективности использования средств местного бюджета, полученных проверяемыми органами и организациями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;

5) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемого органа (организации);

6) анализ – исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования;

7) мониторинг – сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счетного органа, а также по инициативе инспекторов Контрольно-счетного органа.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки. Анализ информации, полученной из различных источников, и экспертиза документов (проектов документов), могут осуществляться в ходе контрольных мероприятий.

Статья 13. Подготовка к проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

Основанием для проведения мероприятия является годовой план работы Контрольно-счетного органа, в котором утверждаются наименование мероприятия, ответственный за проведение мероприятия и сроки его проведения.

Руководителем мероприятия является инспектор Контрольно-счетного органа или председатель Контрольно-счетного органа.

На период подготовки и проведения мероприятия все работники, включенные в состав группы, поступают в непосредственное подчинение

руководителя мероприятия. В составе группы могут определяться ответственные за его проведение по отдельным вопросам и объектам контроля.

Конкретные цели и задачи мероприятия, ответственные за его проведение и исполнители мероприятия, проверяемые органы и организации определяются руководителем мероприятия и указываются в программе мероприятия.

В случае проведения мероприятия на территории (в помещениях) проверяемого органа или организации оформляется уведомление о проведении мероприятия. В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений о проведении мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

Руководитель контрольного мероприятия составляет программу его проведения и уведомления о проведении мероприятия, представляет их на согласование и утверждение председателю Контрольно-счетного органа.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия руководителем мероприятия, с обязательным последующим утверждением изменений председателем Контрольно-счетного органа.

Программа мероприятия и уведомление о проведении мероприятий заполняются по типовой форме на бланке Контрольно-счетного органа и регистрируются в установленном порядке в Контрольно-счетном органе.

Второй экземпляр уведомления о проведении мероприятия направляется руководителю проверяемого органа или организации либо вручается лично ему должностным лицом Контрольно-счетного органа с обязательной отметкой о вручении на первом экземпляре уведомления с указанием даты вручения и подписью руководителя проверяемого органа или организации.

При участии в мероприятии более двух работников, руководитель мероприятия обязан провести с его участниками организационно-методическое совещание по вопросам планируемого мероприятия. При необходимости, каждому выдается персональное задание.

С момента утверждения программы на проведение мероприятия, руководитель мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

Статья 14. Общие положения о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

1. Мероприятия Контрольно-счетного органа проводятся должностными лицами Контрольно-счетного органа в соответствии с обязанностями, установленными настоящим Регламентом и их должностными регламентами.
2. По отдельным видам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий с целью конкретизации и закрепления механизмов проведения мероприятий Контрольно-счетным органом утверждаются стандарты внешнего муниципального финансового контроля. В случае противоречия норм

стандартов внешнего муниципального финансового контроля нормам настоящего Регламента, применяются нормы настоящего Регламента.

3. Мероприятие проводится в сроки, предусмотренные годовым планом Контрольно-счетного органа. Решение об изменении наименований и сроков проведения мероприятия принимается председателем Контрольно-счетного органа по мотивированному заявлению руководителя мероприятия. По решению председателя Контрольно-счетного органа мероприятия могут приостанавливаться.

При проведении финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 10 календарных дней. При этом инициатор проведения финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов вправе при направлении проекта муниципального правового акта на экспертизу в сопроводительном письме указать более короткий срок проведения мероприятия, при этом данный срок не может быть менее 5 рабочих дней.

4. В необходимых случаях при проведении контрольного, либо экспертно-аналитического мероприятия специалистами Контрольно-счетного органа проводится анализ соответствия показателей сводной бюджетной росписи принятому решению о бюджете. В случае выявления фактов внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения соответствующих изменений в решение о бюджете проводится проверка соблюдения требований статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации при осуществлении указанных операций.

В рамках указанной проверки Контрольно-счетный орган вправе направить запрос в финансовый орган муниципального образования, а финансовый орган муниципального образования обязан предоставить сводную бюджетную роспись со всеми актами о внесении в нее изменений и обоснованием правомерности указанных изменений. Предоставление указанной информации осуществляется руководителем финансового органа, либо лицом, осуществляющим его полномочия, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, если иной срок не установлен в запросе Контрольно-счетного органа.

5. В необходимых случаях к участию в проведении мероприятия могут привлекаться на основе договоров (соглашений) аудиторские и иные организации, отдельные специалисты органов и организаций, независимые эксперты. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к мероприятию указанных лиц, руководитель контрольного мероприятия обращается со служебной запиской на имя председателя Контрольно-счетного органа.

Статья 15. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных программ

1. Экспертиза проектов муниципальных программ, а также проектов

муниципальных правовых актов о внесении в них изменений и дополнений, осуществляется Контрольно-счетным органом на основании п.7 ч.2 ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Администрация Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, либо ее структурное подразделение (функциональный орган), осуществляющие разработку проектов муниципальных программ, а также проектов муниципальных правовых актов о внесении в них изменений и дополнений, передают проекты указанных документов в адрес Контрольно-счетного органа для проведения финансово-экономической экспертизы.

3. При направлении проектов муниципальных программ, а также проектов муниципальных правовых актов о внесении в них изменений и дополнений, в адрес Контрольно-счетного органа, инициатором проведения экспертизы должен учитываться срок, необходимый специалистам Контрольно-счетного органа для проведения экспертизы. Указанный срок не может быть менее 5 рабочих дней.

4. Экспертиза проекта муниципальной программы, а также проекта муниципального правового акта о внесении в нее изменений и дополнений, является экспертно-аналитическим мероприятием.

5. Экспертиза проектов муниципальных программ, а также проектов муниципальных правовых актов о внесении в них изменений и дополнений, Контрольно-счетным органом проводится в случае направления проектов муниципальных программ, а также проектов муниципальных правовых актов о внесении в них изменений и дополнений, для проведения финансово-экономической экспертизы.

6. Экспертиза проекта муниципальной программы, а также проекта муниципального правового акта о внесении в нее изменений и дополнений, включает оценку его соответствия нормам, установленным законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в соответствующей сфере.

7. Заключение Контрольно-счетного органа по итогам финансово-экономической экспертизы не должно содержать политических оценок.

8. Основными задачами экспертизы проекта муниципальной программы, а также проекта муниципального правового акта о внесении в нее изменений и дополнений, является оценка:

- соответствия положений проекта нормам законов и иных нормативных правовых актов;
- полноты анализа предметной ситуации и ее факторов;
- корректности определения ожидаемых результатов, целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы;
- целостности и связанности задач муниципальной программы и мероприятий по их выполнению;
- обоснованности заявленных финансовых потребностей муниципальной программы.

9. В случае повторного направления в Контрольно-счетный орган проекта муниципальной программы, а также проекта муниципального правового акта о внесении в нее изменений и дополнений, после устранения замечаний и рассмотрения предложений Контрольно-счетного органа, проводится повторная финансово-экономическая экспертиза.

10. Объем экспертизы проекта муниципальной программы, а также проекта муниципального правового акта о внесении в нее изменений и дополнений, определяется должностным лицом Контрольно-счетного органа, ответственным за ее проведение, исходя из целей и задач экспертизы и условий ее проведения (срока подготовки заключения, а также полноты представленных материалов и качества их оформления).

11. При проведении экспертизы учитываются результаты ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствующей сфере формирования и использования средств бюджета муниципального образования.

12. В ходе проведения экспертизы проектов муниципальных программ подлежат рассмотрению следующие вопросы:

- соответствие целей программы поставленной проблеме, соответствие планируемых задач целям программы;
- четкость формулировок целей и задач, их конкретность и реальная достижимость в установленные сроки реализации программы;
- наличие измеряемых (натуральных и стоимостных) показателей, позволяющих оценить степень достижения целей и выполнения задач;
- взаимосвязанность программных мероприятий, в том числе по срокам реализации, отсутствие дублирования мероприятий других действующих/принимаемых программ;
- соответствие программных мероприятий целям и задачам программы;
- наличие и обоснованность промежуточных планируемых результатов;
- обоснованность объемов финансирования программных мероприятий;
- обоснованность источников финансирования и их структуры по программным мероприятиям;
- обоснованность объемов и механизма привлечения внебюджетных источников финансирования, полноты использования возможностей привлечения средств иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также средств иных источников для реализации муниципальной программы;
- четкая формулировка, простота понимания индикаторов (целевых, индикативных показателей);
- наличие достоверного источника информации или методики расчета индикаторов (целевых, индикативных показателей);
- наличие взаимосвязи между индикаторами (целевыми, индикативными показателями) и программными мероприятиями;
- наличие ответственных исполнителей (координаторов) за реализацию программы в целом и за исполнение отдельных программных мероприятий;

- механизм управления программой, в том числе схемы мониторинга реализации программы и взаимодействия заказчиков и исполнителей программных мероприятий.

13. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в муниципальные программы осуществляется в порядке, определенном для экспертизы проекта муниципальной программы с освещением вопросов правомерности и обоснованности предлагаемых изменений муниципальной программы, соответствия их показателям бюджета муниципального образования, а также:

- корректности предлагаемых изменений;
- логичности предлагаемых изменений (отсутствие внутренних противоречий в новом варианте программы; согласованность изменений финансирования, программных мероприятий, целевых (индикативных) показателей и ожидаемых результатов);
- целесообразности предлагаемых изменений;
- устранения или сохранения нарушений и недостатков программы, отмеченных Контрольно-счетным органом ранее по результатам экспертизы проекта программы.

Статья 16. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета

1. Глава Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, либо лицо, исполняющее его полномочия, направляет не позднее 01 апреля текущего года в Контрольно-счетный орган годовой отчет об исполнении местного бюджета по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации и иные документы, подлежащие представлению в представительный орган местного самоуправления одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета.

2. Внешняя проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца со дня предоставления документов в адрес Контрольно-счетного органа.

3. Контрольно-счетный орган готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

4. Главные администраторы бюджетных средств предоставляют бюджетную отчетность в Контрольно-счетный орган в срок не позднее 01 марта текущего года.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета представляется Контрольно-счетным органом в Думу Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с одновременным направлением в администрацию Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

6. При проведении внешней проверки специалисты Контрольно-счетного органа должны руководствоваться нормами бюджетного законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа

Ставропольского края.

7. При проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета учитывается соответствие годовой отчетности нормативным актам, регулирующим порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по полноте и форме.

8. В состав бюджетной отчетности включаются следующие формы отчетов, утвержденные приказом Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»:

1. Для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета:

- баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

- справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

- справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

- отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

- отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

- отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

- пояснительная записка (ф. 0503160);

- разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503230).

2. Для финансового органа:

- баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140);

- баланс исполнения бюджета (ф. 0503120);

- справка по консолидируемым расчетами (ф. 0503125);

- отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

- отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств (ф. 0503124);

- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);

- отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);
- отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- пояснительная записка (ф. 0503160).

3. Пояснительная записка (ф. 0503160) оформляется субъектом бюджетной отчетности с периодичностью, установленной для Таблиц (Приложений) из состава Пояснительной записки (ф. 0503160).

Пояснительная записка (ф. 0503160) составляется в разрезе следующих разделов:

Раздел 1 «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности», включающий:

- сведения о направлениях деятельности (Таблица №1);
- иную информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую организационную структуру субъекта бюджетной отчетности за отчетный период, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел, в том числе:

о наличии государственных (муниципальных) унитарных и казенных предприятий и изменениях в их количестве, произошедших за отчетный период;

об изменении состава бюджетных полномочий получателей, распорядителей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, а также администраторов, находящихся в ведении главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов доходов бюджета;

о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета иному учреждению (централизованной бухгалтерии) на основании договора (соглашения), нормативного правового акта с указанием их реквизитов;

информацию об исполнителе (ФИО, должность) централизованной бухгалтерии, составившем бухгалтерскую отчетность.

Раздел 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности», включающий:

- иную информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности за отчетный период, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел, в том числе:

о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности.

Раздел 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности», включающий:

- сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица №3);
- сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);
- сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф.

0503166);

- сведения о целевых иностранных кредитах (ф. 0503167);
- информация, характеризующая результаты анализа исполнения текстовых статей закона (решения) о бюджете, касающихся приоритетных национальных проектов и имеющих отношение к деятельности субъекта бюджетной отчетности;
- иную информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую результаты исполнения бюджета субъектом бюджетной отчетности за отчетный период, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел, в том числе информацию о ходе реализации государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) за счет средств субсидии на иные цели и субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- информацию о принятии бюджетных обязательств (денежных обязательств) сверх утвержденного субъекту бюджетной отчетности на финансовый год объема бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- информацию по обобщенным данным об операциях по управлению остатками средств на едином счете соответствующего бюджета за отчетный период, раскрываемую органом, уполномоченным на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете соответствующего бюджета.

Раздел 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности», включающий:

- сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);
- сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171);
- сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ф. 0503172);
- сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173);
- сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175);
- сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале (ф. 0503174);
- сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178);
- сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190);
- информацию (пояснения) о некассовых операциях, отраженных в Отчете (ф. 0503127);

- информация о причинах увеличения дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, по состоянию на отчетную дату в сравнении с данными за аналогичный отчетный период прошлого финансового года;

иную информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую показатели бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности за отчетный период, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел.

Раздел 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», включающий:

- сведения об основных положениях учетной политики (Таблица N 4);
- сведения о проведении инвентаризаций (Таблица №6);
- сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф. 0503296);

- иную информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую показатели деятельности субъекта бюджетной отчетности за отчетный период, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел, в том числе:

- корреспонденция счетов бюджетного учета для отражения хозяйственных операций, утвержденная субъектом учета дополнительно к перечню, установленному Инструкцией по бюджетному учету;

- перечень форм отчетности, не включенных в состав бюджетной отчетности за отчетный период ввиду отсутствия числовых значений показателей.

Статья 17. Порядок направления должностными лицами Контрольно-счетного органа запросов о предоставлении информации

При направлении запросов в проверяемые органы и организации, Контрольно-счетный орган может назначить сроки, в которые проверяемые органы и организации должны направить ответ.

При невозможности исполнения запроса Контрольно-счетного органа, проверяемые органы или организации направляют в адрес Контрольно-счетного органа мотивированное пояснение о причинах невозможности исполнения запроса.

Запросы Контрольно-счетного органа направляются для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

В запросе Контрольно-счетного органа указываются:

- 1) наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, или иное основание направления запроса;
- 2) состав запрашиваемой информации, перечень требуемых документов, материалов (их копий);

3) указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа);

4) рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;

5) должностное лицо Контрольно-счетного органа, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

Запросы Контрольно-счетного органа подписываются председателем Контрольно-счетного органа.

Запрос Контрольно-счетного органа может быть вручен адресату, отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем по согласованию с председателем Контрольно-счетного органа. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, необходимый адресату для подготовки ответа на запрос. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

Статья 18. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям

По итогам проведения мероприятия в отдельном проверяемом органе или организации составляется акт.

Справка составляется по отдельным вопросам мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений.

По результатам контрольного мероприятия составляется отчет.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

Отчеты и заключения составляются во всех случаях в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

Руководитель мероприятия организует работу по составлению итоговых документов, которую осуществляют должностные лица Контрольно-счетного органа, принимавшие непосредственное участие в мероприятии.

Акт может оформляться на мероприятие в целом либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, органам и организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, на каждую из них составляется отдельный акт. Акты и справки по отдельным вопросам подписываются

должностными лицами Контрольно-счетного органа, непосредственно проверявшими соответствующий вопрос.

Акт по результатам мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование акта;
- 2) цель мероприятия;
- 3) вопросы мероприятия;
- 4) дата и место составления акта;
- 5) основания для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетного органа на соответствующий год; номер и дата уведомления о проведении мероприятия; иные основания);
- 6) наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении мероприятия;
- 7) период проведения мероприятия в отношении конкретного объекта;
- 8) сведения о проверяемом органе или организации, включающие:
 - полное и краткое наименование, идентификационные коды организации (ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКАТО и (или) другие);
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;
 - должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период;
 - иные необходимые данные;
- 9) перечень законодательных и нормативных правовых актов, использовавшихся при подготовке акта.

Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности проверяемого органа или организации, в том числе подробное описание правонарушений с указанием нарушителя, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении.

Проект акта, как правило, согласовывается с председателем Контрольно-счетного органа. Акт подписывается должностными лицами Контрольно-счетного органа, участвовавшими в его составлении.

Акт доводится до сведения руководителя проверяемого органа или организации (его представителя) работниками Контрольно-счетного органа лично, либо отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо доводится другим способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом. Отметка о получении проставляется адресатом (его представителем)

на экземпляре акта, остающимся в Контрольно-счетном органе, либо получение акта подтверждается приложенным к нему документом (сопроводительное письмо, почтовое уведомление и др.).

Полученный или представленный для сведения акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации.

Руководители проверяемых организаций в срок до трех рабочих дней, с момента получения акта для подписания имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счетный орган в течение 3 рабочих дней после получения акта для подписания.

Поступившие пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций регистрируются в Контрольно-счетном органе. Пояснения и замечания, поступившие до рассмотрения председателем Контрольно-счетного органа отчета или заключения по результатам мероприятия, учитываются при их составлении.

В случае наличия в представленных пояснениях и замечаниях возражений (разногласий) руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия готовится мотивированное заключение на возражения. В ином случае руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия делается отметка об отсутствии в представленных пояснениях и замечаниях возражений (разногласий). Заключения на возражения хранятся и направляются вместе с пояснениями и замечаниями руководителей проверяемых органов и организаций.

Справка оформляется и направляется в порядке, установленном для акта. Справка может не содержать вводную часть или отдельные ее составляющие.

Наименование отчета или заключения по итогам мероприятия должно соответствовать годовому плану работы Контрольно-счетного органа (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа).

Отчет или заключение составляется и подписывается руководителем мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет или заключение составляется на основе актов, справок и других материалов мероприятия в срок, установленный планом работы Контрольно-счетного органа.

Отчет о результатах контрольного мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем) должен представляться председателю Контрольно-счетного органа в срок не более 10 календарных дней со дня подписания акта в рамках проведенного контрольного мероприятия (в случае отсутствия у ответственных должностных лиц проверенного объекта замечаний и пояснений на акт проверки). Указанный срок может быть изменен на основании решения председателя Контрольно-счетного органа, но не более чем на 5 календарных дней.

По результатам рассмотрения отчета председатель Контрольно-счетного органа принимает решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным и отчет окончательным или же считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением дополнительной программы контрольного мероприятия, углубленного либо конкретно-определенного характера. Отчет и заключение состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть отчета и заключения должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование отчета или заключения;
- 2) дата и место подписания отчета или заключения;
- 3) пункт плана работы Контрольно-счетного органа на соответствующий год и (или) иное основание для проведения мероприятия;
- 4) наименование должности, фамилии и инициалы руководителя и всех участников проведения мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) сведения о всех объектах мероприятия, включающие:
 - полное и краткое наименование;
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (в отчете);
 - наименование должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период (в отчете);
 - иные необходимые данные;
- 7) вопросы контрольного мероприятия.

Описательная часть отчета и заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу мероприятия.

В описательной части содержится:

- 1) описание изученной темы мероприятия;
- 2) описание положения дел в проверяемой сфере деятельности;
- 3) выявленные проблемы;
- 4) история вопроса (там, где это необходимо);
- 5) определение места проверяемого вопроса в общем ряду деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;
- 6) проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);
- 7) правомерность установления расходных обязательств;
- 8) правомерность (законность) осуществления расходов;
- 9) квалификация выявленных нарушений законодательства.

Заключительная часть отчета и заключения должна содержать обобщенную информацию о результатах мероприятия в форме выводов и предложений.

Статья 19. Подготовка и оформление представлений и предписаний Контрольно-счетного органа, организация контроля за их исполнением

По результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление Контрольно-счетного органа.

Представление Контрольно-счетного органа должно содержать:

- информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, проверяемого органа и организации, которым направляется представление;
- предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий готовятся предписания Контрольно-счетного органа.

Предписание Контрольно-счетного органа должно содержать:

- информацию о конкретных допущенных нарушениях или об иных основаниях вынесения предписания;
- требования о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений, устранению препятствий для проведения должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий;
- сроки исполнения предписания.

Проекты представлений и предписаний готовятся руководителем мероприятия. Представления и предписания Контрольно-счетного органа подписываются председателем Контрольно-счетного органа.

Представления и предписания Контрольно-счетного органа вручаются адресату (его представителю) работниками Контрольно-счетного органа лично, либо отправляются заказным письмом с уведомлением о вручении, либо доводятся другим способом, позволяющим подтвердить их получение адресатом. Отметка о получении проставляется адресатом (его представителем) на втором экземпляре представления или предписания Контрольно-счетного органа, либо получение подтверждается приложенным ко второму экземпляру представления или предписания Контрольно-счетного органа документом (сопроводительное письмо, почтовое уведомление и др.).

Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетного органа осуществляет руководитель мероприятия. В целях осуществления оперативного контроля работниками Контрольно-счетного органа ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

Статья 20. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетного органа при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Должностные лица Контрольно-счетного органа выходят в проверяемые органы и организации, как правило, в составе двух и более человек при наличии уведомления о проведении мероприятия и служебного удостоверения.

О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого органа или организации (лицо, исполняющее его обязанности) либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям.

Должностные лица Контрольно-счетного органа знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают в Контрольно-счетный орган адрес, телефон и режим работы при проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должностные лица Контрольно-счетного органа соблюдают нормы Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов.

В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена руководителем мероприятия с последующим уведомлением о случившемся председателя Контрольно-счетного органа. При невозможности уведомить руководителя мероприятия решение принимается должностными лицами Контрольно-счетного органа на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно.

Одновременно должностными лицами Контрольно-счетного органа ставится в известность председатель Контрольно-счетного органа и принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетного органа.

В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

Должностные лица Контрольно-счетного органа обязаны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения руководителя мероприятия или председателя Контрольно-счетного органа.

Статья 21. Действия должностных лиц Контрольно-счетного органа в случае нарушения их прав при осуществлении возложенных на них должностных полномочий

В случае отказа сотрудниками проверяемых органов или организаций в допуске должностного лица Контрольно-счетного органа, предъявившего служебное удостоверение и уведомление о проведении проверки, на территорию проверяемого объекта, должностное лицо Контрольно-счетного органа обязано незамедлительно информировать об этом руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

При невозможности разрешить конфликт собственными силами, руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия обязан доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетного органа для принятия необходимых мер по исполнению руководителями проверяемой организации требований должностных лиц Контрольно-счетного органа.

В случае отказа должностными лицами проверяемых органов или организаций в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации должностное лицо Контрольно-счетного органа незамедлительно оформляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами проверяемых органов и организаций информации с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

В течение 24 часов с момента составления, акт должен быть направлен председателю Контрольно-счетного органа и руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с предварительным устным докладом.

Статья 22. Действия должностных лиц Контрольно-счетного органа в случае выявления признаков преступления или коррупционного правонарушения

В случае обнаружения фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, установившее их должностное лицо Контрольно-счетного органа совместно с руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) передает председателю Контрольно-счетного органа служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов.

В случае обнаружения должностным лицом Контрольно-счетного органа подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, оно опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымает документы и материалы.

Опечатывание помещений и изъятие документов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. Опечатывание помещений и изъятие документов оформляется соответствующим актом.

Об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должностные лица Контрольно-

счетного органа незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют председателя Контрольно-счетного органа.

Председатель Контрольно-счетного органа не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанных уведомления или служебной записки принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов, материалов.

Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Контрольно-счетного органа с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

Статья 23. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления

Должностные лица Контрольно-счетного органа по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края на основе анализа и обобщения итогов, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Председателем Контрольно-счетного органа может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

Предложения направляются в Думу Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, главе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и другим организациям в следующем порядке:

- 1) в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;
- 2) в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) в составе представлений Контрольно-счетного органа;
- 4) в составе годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетного органа;
- 5) иными способами.

Решение о направлении предложений в составе отчетов, заключений, представлений Контрольно-счетного органа и иными способами принимается председателем Контрольно-счетного органа.

Статья 24. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетном органе и не относится к компетенции

инспектора Контрольно-счетного органа, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем Контрольно-счетного органа и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетного органа.

Статья 25. Общие требования к информации, предоставляемой в Контрольно-счетный орган

Вся информация, предоставляемая в Контрольно-счетный орган при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна быть полезной для проводимого мероприятия так, чтобы эту информацию можно было использовать для принятия обоснованных решений в рамках проводимого мероприятия.

Предоставляемая информация должна быть:

- достоверной;
- своевременной;
- проверяемой;
- интерпретируемой;
- представленной в виде, пригодном для использования в проводимом контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии.

Статья 26. Требования к информации, предоставляемой в Контрольно- счетный орган в бумажном виде

Информация, предоставляемая органами и организациями в Контрольно-счетный орган в бумажном виде, должна быть:

- представлена на бумажном носителе формата А4 (кроме документов, установленная форма которых предполагает иной формат бумажного носителя);
- ясно читаемой;
- аккуратной.

Документы и/или светокопии документов, состоящие из более чем одного листа должны быть прошиты, пронумерованы и иметь соответствующие удостоверительные надписи. Сшивка выполняется способом, не допускающим свободное изъятие отдельных листов.

Не допускается предоставление в Контрольно-счетный орган документов с нечитаемым тестом, неоговоренными исправлениями, зачеркиваниями, а также документов, нумерация страниц в сшивке, текст, элементы оформления или формат которых свидетельствуют о неправомерном нарушении целостности документа.

Светокопии, предоставляемые проверяемыми органами и организациями в Контрольно-счетный орган должны быть надлежащим образом заверены.

К оформлению текстовой части предъявляются следующие основные требования:

шрифт – Times New Roman;

начертание шрифта – обычный;

размер шрифта – 14;

ориентация страницы – книжная;

поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

В случае поступления в адрес Контрольно-счетного органа пакета документов, не соответствующего требованиям настоящего Регламента, Контрольно-счетный орган вправе оставить внесенный пакет документов без рассмотрения и направить в адрес предоставившего его лица требования о предоставлении документов, оформленных в соответствии настоящим Регламентом. Повторный пакет документов должен быть представлен в адрес Контрольно-счетного органа в срок, не превышающий 3-х календарных дней.

Статья 27. Требования к информации, предоставляемой в Контрольно-счетный орган в машиночитаемом виде

Информация, предоставляемая органами и организациями в контрольно-счетный орган в машиночитаемом виде должна быть представлена исключительно в формате текстовых редакторов MS WORD и MS EXCEL, содержание ее должно быть аналогично информации, представленной на бумажном носителе.

К оформлению текстовой части предъявляются требования, аналогичные требованиям к текстовой части документов на бумажном носителе.

Председатель Думы
Шпаковского муниципального
округа Ставропольского края



С.В.Печуров

Глава Шпаковского
муниципального округа
Ставропольского края

И.В.Серов

Приложение
к Регламенту Контрольно-счетного
органа Шпаковского муниципального
округа Ставропольского края,
утвержденному решением Думы
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края
от 31 марта 2021 г. № 127

УДОСТОВЕРЕНИЕ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ
ОРГАН ШПАКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

_____ Контрольно-счетного органа
Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

Председатель Контрольно-счетного органа
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

_____ И.О.Ф

Пронумеровано, про
ито
и скреплено печатью а 3А

Л. Стах
Л. Стах
Стах

