

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя  
контрольно-счетной комиссии  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»  
от 01 октября 2012 г. №5

Настоящий Регламент определяет основные направления внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа Воркута» (далее — КСК), содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий и иные вопросы внутренней деятельности.

## РАЗДЕЛ 1.

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Статья 1. Предмет и структура Регламента контрольно-счетной комиссии

1. Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», [закона Республики Коми](#) от 28 сентября 2011 г. N 73-РЗ "О Контрольно-счетной палате Республики Коми", Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута» (далее Положение) и определяет:

- а) содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа «Воркута»;
- б) порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и принятия по ним решений;
- в) порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий и принятия по ним решений;
- г) порядок ведения дел;
- д) иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии.

2. Регламент также:

- а) определяет полномочия председателя и аудиторов контрольно-счетной комиссии по организации контрольно-счетной комиссии;
- б) устанавливает права, обязанности ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии

3. Регламент является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии. Регламент состоит из разделов, подразделяющихся

на статьи, статей, подразделяющихся на части, приложения, являющихся неотъемлемой частью настоящего Регламента.

Приложения к Регламенту, содержащие контрольные и ревизионные стандарты, методические указания, технико-экономические нормы и нормативы, и иные внутренние нормативные документы контрольно-счетной комиссии (далее - внутренние нормативные документы КСК) являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

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

## **Статья 2.** Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится к исключительному предмету Регламента, а также если решение не относится к компетенции аудиторов КСК, решения принимаются председателем контрольно-счетной комиссии.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем контрольно-счетной комиссии и вводится в действие приказом, обязательным к исполнению всеми должностными лицами контрольно-счетной комиссии.

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

Задачами контрольно-счетной комиссии являются:

1. контроль за исполнением местного бюджета;
2. экспертиза проектов местного бюджета;
3. внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
4. организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
6. оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
7. финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
8. анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9.подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10.участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11.иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом МО ГО «Воркута», Положением и нормативными правовыми актами Совета муниципального образования городского округа «Воркута».

12.представление Совету муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Совет) отчёта о результатах деятельности контрольно-счётной комиссии и результатах проводимых контрольных мероприятий;

#### **Статья 4. Основные принципы деятельности контрольно-счётной комиссии**

1.Основными принципами деятельности контрольно-счётной комиссии являются законность, системность, объективность, независимость, гласность.

2.Под принципом законности понимается неукоснительное исполнение законов и соответствующих им правовых актов всеми муниципальными органами, должностными и иными лицами. Идея законности является базисным элементом деятельности контрольно-счётной комиссии.

3.Под принципом системности понимается организация контрольной и экспертной работы с использованием системного анализа при осуществлении деятельности контрольно-счётной комиссии в порядке, определяемом в соответствии с правовыми актами и внутренними распорядительными документами.

Системность показателей — это необходимость использования системы оценок эффективности (экономичности и продуктивности), результативности (аудит эффективности) и целесообразности использования средств муниципального бюджета, муниципальной собственности города.

4.Принцип объективности заключается во всесторонности и полноте исследований при проведении контрольного мероприятия, основанных на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе действующего бюджетного законодательства, не зависящих и не связанных с мнением и (или) утверждением отдельных лиц.

5.Принцип независимости позволяет контрольному органу выполнять возложенные на него задачи и функции объективно и эффективно, при этом выражать беспристрастное мнение без конфликта интереса или негативного влияния проверяемых организаций и других лиц, причем выражать его так, чтобы со стороны не возникало сомнения в его объективности.

6.Принцип гласности носит универсальный характер и означает открытость деятельности контрольно-счётной комиссии, информационную доступность для граждан, средств массовой информации. Соблюдение принципа гласности повышает уровень информированности населения как о конкретных результатах проведенных контрольно-счётной комиссией контрольных мероприятий, так и о качестве предоставляемых в городе Воркута муниципальных услуг.

## **РАЗДЕЛ 2.**

### **СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ, КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

## **Статья 5. Состав контрольно-счетной комиссии**

Контрольно-счетная комиссия состоит из председателя контрольно-счетной комиссии, аппарата контрольно-счетной комиссии.

Структура и штатная численность контрольно-счетной комиссии, определяется Положением, утвержденным Решением Совета МО ГО «Воркута».

## **Статья 6. Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии**

1. В соответствии со статьей 4 Положения о контрольно-счетной комиссии МО ГО «Воркута» председатель контрольно-счетной комиссии назначается на должность решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» на срок 4 (четыре) года.

2. На председателя КСК возлагается:

организация экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовка заключений на проект решений Совета о муниципальном бюджете на очередной финансовый год и проект решений Совета муниципального образования об исполнении муниципального бюджета за отчетный финансовый год;

координация контрольно-ревизионной деятельности аудиторов контрольно-счетной комиссии при осуществлении ими совместных контрольных мероприятий.

Председатель контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью КСК и организует работу КСК в соответствии с Регламентом;
- представляет Главе и Совету муниципального образования городского округа «Воркута» отчеты (заключения) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Совету ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии;
- подписывает приказы и дает поручения в пределах компетенции, определенной действующим законодательством и Регламентом.
- представляет КСК в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- осуществляет непосредственное руководство проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- утверждает планы работы контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся государственными гражданскими служащими;
- подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии;
- утверждает внутренние положения и должностные обязанности работников КСК;
- утверждает Регламент, штатное расписание КСК;

Председатель контрольно-счетной комиссии несет персональную ответственность за выполнение задач, поставленных перед контрольно-счетной комиссией.

Председатель имеет право присутствовать на заседаниях Совета муниципального образования, постоянных комитетов и комиссий.

## **Статья 7. Полномочия аудитора контрольно-счетной комиссии**

**1.** Аудитор контрольно-счетной комиссии назначается на должность решением Совета муниципального образования по представлению председателя контрольно-счетной комиссии на срок 4 (четыре) года.

По истечении срока полномочий аудиторы КСК продолжают исполнять полномочия по занимаемой должности до заключения трудового договора с вновь назначенными в установленном порядке аудиторами КСК

Аудитор КСК имеет право присутствовать на заседаниях Совета муниципального образования, постоянных комитетов и комиссий.

**2.** Компетенция аудитора контрольно-счетной комиссии вытекает из необходимости всесторонней организации работы, деятельности контрольно-счетной комиссии, которая охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей муниципального бюджета, объединенных единством назначения.

В пределах своей компетенции и в соответствии с утвержденным планом работы аудитор, по согласованию с председателем контрольно-счетной комиссии, решает все вопросы деятельности возглавляемых им направлений и несет ответственность за ее результаты.

**3.** Деятельность аудитора контрольно-счетной комиссии основывается на законодательстве Российской Федерации, Республики Коми, Уставе МОГО «Воркута», Положении о КСК и Регламенте.

Деятельность аудитора ведется в соответствии с утвержденным председателем контрольно-счетной комиссии годовым планом работы, а также иными распоряжениями и поручениями председателя КСК.

**4.** Аудитор контрольно-счетной комиссии осуществляет работы соответствующего направления деятельности, включая:

определение конкретной специализации направления деятельности путем распределения обязанностей и разграничения объектов контроля с другими направлениями деятельности;

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

определение конкретных функций, руководство деятельностью которыми возложено на аудитора.

**5.** В соответствии с планом работы возглавляемого им направления деятельности аудитор контрольно-счетной комиссии осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за исполнением муниципального бюджета в разрезе классификации доходов, функциональной и ведомственной классификации расходов.

Аудитор контрольно-счетной комиссии осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок, аудита эффективности, осуществляет оперативный контроль за исполнением муниципального бюджета, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями муниципального бюджета, выделение и использование средств на соответствующие муниципальные инвестиционные программы, предусмотренные к финансированию из муниципального бюджета.

Результаты оперативного контроля за исполнением муниципального бюджета аудитор КСК в установленные сроки представляет председателю контрольно-счетной комиссии для подготовки ежеквартальных оперативных отчетов об исполнении муниципального бюджета.

**6.** Аудитор контрольно-счетной комиссии организует экспертно-аналитическую работу с целью выявления причин неисполнения соответствующих статей муниципального бюджета, определения достаточности предусмотренных в муниципальном бюджете средств и обоснованности принимаемых законопроектов с точки зрения бюджетных возможностей, анализа состояния дел в сфере ведения возглавляемого им направления.

**7.**Аудитор организует в рамках вверенного ему направления документооборот в соответствии с инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии.

Аудитор представляет председателю контрольно-счетной комиссии полугодовой и годовой отчет о проделанной работе по выполнению утвержденного плана работы контрольно-счетной комиссии в срок до 10 июля и 01 февраля текущего года соответственно.

**8.**Другие права и обязанности аудитора, не отраженные в настоящем Регламенте, вытекают из должностного регламента каждого аудитора контрольно-счетной комиссии.

#### **Статья 8.** Иные штатные сотрудники контрольно-счетной комиссии.

Компетенция штатных сотрудников контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законом о государственной службе, настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

Работники контрольно-счетной комиссии подчиняются председателю контрольно-счетной комиссии.

### **РАЗДЕЛ 3.**

#### **ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

#### **Статья 9.** Планирование работы контрольно-счетной комиссии

**1.** В соответствии со статьей 13 Положения о КСК контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно. План работы контрольно-счетной комиссии утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета городского округа «Воркута», предложений и запросов Главы городского округа «Воркута».

Годовой план работы контрольно-счетной комиссии должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств муниципального бюджета;
- определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также контроль за осуществлением постприватизационного надзора;
- экспертизу проектов муниципального бюджета; подготовку заключений на отчеты Совета муниципального образования об исполнении муниципального бюджета;
- анализ и экспертизу бюджетного законодательства, нарушений и отклонений в бюджетном процессе;
- разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса и совершенствованию финансового и бюджетного законодательства в целом.

**2.** Текущие планы работы контрольно-счетной комиссии конкретизируют мероприятия годового плана и составляются ежеквартально. При этом при исполнении текущих планов, по согласованию с председателем контрольно-счетной комиссии, допускается перенос исполнения контрольных мероприятий на следующий квартал в пределах годового плана работы.

**3.** Разработка, рассмотрение и утверждение годовых и текущих планов работы контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с методическими указаниями по планированию деятельности контрольно-счетной комиссии.

В срок до 15 декабря аудиторы представляют председателю контрольно-счетной комиссии проекты планов работы на год по соответствующим направлениям деятельности. При этом в проекте этого плана работы аудитора должна содержаться информация с обоснованием целесообразности проведения предложенных контрольных мероприятий, а именно:

- 1) объем бюджетных ассигнований по предложенному контрольному мероприятию;
- 2) удельный вес в процентном отношении к общей сумме расходной части муниципального бюджета;
- 3) удельный вес к сумме бюджетных ассигнований по курируемому направлению;
- 4) дата проведения предыдущего контрольного мероприятия по данной тематике;
- 5) установленные нарушения (в том числе, в денежной оценке);
- 6) сведения о принятых мерах по устранению нарушений.

4. При поступлении в адрес контрольно-счётной комиссии заявления или обращения председатель контрольно-счётной комиссии может рассматривать его непосредственно либо направить его аудитору, нескольким аудиторам или иному сотруднику контрольно-счётной комиссии, к сфере которых относятся вопросы данного обращения.

Исполнитель, получивший направленное ему председателем контрольно-счетной комиссии обращение, готовит проект ответа на обращение, который подписывается председателем и направляется заявителю в течение 1 месяца с момента регистрации обращения в контрольно-счетной комиссии.

#### **Статья 10.** Порядок делопроизводства в контрольно-счетной комиссии

Общий порядок работы в контрольно-счетной комиссии с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии МО ГО «Воркута».

### **РАЗДЕЛ 4**

#### **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ**

##### **МЕРОПРИЯТИЙ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ**

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

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - мероприятия) проводятся контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы или приказом контрольно-счетной комиссии при проведении оперативного контроля за исполнением муниципального бюджета.

Обязательным условием проведения мероприятий является наличие утвержденных программ.

Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

Документом, дающим должностным лицам контрольно-счетной комиссии, а также привлеченным к контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной комиссии

специалистам сторонних организаций право на осуществление мероприятия, является удостоверение установленного образца.

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

**1. Проведение контрольных мероприятий оформляется приказом о проведении мероприятия.**

Проекты соответствующих приказов разрабатываются аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Приказы о проведении контрольных мероприятий подписываются председателем контрольно-счетной комиссии. Приказы должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счётной комиссии или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

В приказах о проведении контрольных мероприятий указываются:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетной комиссии;
- полное наименование мероприятия;
- персональный состав сотрудников контрольно-счетной комиссии и привлеченных специалистов, осуществляющих проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок представления на утверждение программы и рабочего плана мероприятия.

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

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

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются председателем контрольно-счётной комиссии, а в его отсутствие – исполняющим обязанности председателя, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- реквизиты распоряжения контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- персональный состав сотрудников контрольно-счетной комиссии и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Форма Удостоверения приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Удостоверение на право проведения проверки или обследования предъявляется руководителю проверяемой организации в день начала проведения контрольного мероприятия.

Вместе с удостоверением на право проведения контрольного мероприятия при проведении проверки сотрудники контрольно-счётной комиссии должны предъявить руководителю проверяемой организации свои служебные удостоверения.

Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в КСК МОГО «Воркута», выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий в конкретной должности или на срок действия его трудового договора.

Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.



Образец Служебного удостоверения приведен в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Служебное удостоверение подписывается и выдается:

- председателю за подписью Главы Совета МО ГО «Воркута».
- аудиторам за подписью председателя контрольно-счетной комиссии.

Удостоверение муниципального служащего выдается после подписания распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу.

Удостоверение муниципальному служащему выдается главным специалистом под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается главному специалисту и погашается, о чем делается отметка в журнале учета служебных удостоверений.

В случае утраты удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по письменному ходатайству с приложением объяснения муниципального служащего об обстоятельствах утраты.

При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий обязан вернуть главному специалисту выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено в установленном порядке.

Погашенные удостоверения хранятся у главного специалиста и уничтожаются по акту по истечении календарного года.

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

1. Программы контрольных мероприятий разрабатываются председателем и аудитором, ответственным за проведение данного мероприятия.

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

2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия;
- 3) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия с указанием проверяемого периода времени;
- 4) перечень вопросов контрольного мероприятия;
- 5) название объектов контроля;
- 6) персональный состав исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя;
- 7) дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- 8) срок предоставления акта (справки) проверки;
- 9) срок предоставления отчёта по результатам проверки.

Форма Программы приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

**3.**Программа контрольного мероприятия предварительно рассматривается и визируется председателем контрольно-счётной комиссии, который в случае необходимости вправе предложить аудитор, ответственному за проведение контрольного мероприятия, доработать её в соответствии с конкретными замечаниями.

Программа утверждается председателем контрольно-счётной комиссии.

Утверждённая программа контрольного мероприятия в ходе его проведения при необходимости может быть дополнена или сокращена в порядке, установленном настоящим Регламентом для утверждения самой программы. При этом аудитор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия, представляет на утверждение председателю контрольно-счётной комиссии новую редакцию программы с кратким обоснованием необходимых изменений и дополнений.

**4.**Аудитор (при необходимости) составляет рабочий план контрольного мероприятия.

#### **Статья 14. Взаимодействие контрольно-счётной комиссии**

с государственными, муниципальными органами и иными организациями.

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и на основе заключенных соглашений контрольно-счётная комиссия при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности в пределах своей компетенции может:

привлекать к участию в проводимых ею мероприятиях государственные контрольные и правоохранительные органы, налоговые органы, органы прокуратуры и иные надзорные органы;

2.Взаимодействие контрольно-счётной комиссии с государственными контрольными, правоохранительными органами, налоговыми органами, органами прокуратуры и иными надзорными органами осуществляется на основе заключенных контрольно-счётной комиссией соглашений и в порядке, установленном соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счётной комиссии.

#### **Статья 15.Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия**

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

Период проведения контрольного мероприятия, направление на ознакомление и подписание акта (справки) по результатам проверки, рассмотрение возражений (в случае их получения) и подготовка ответа на них по поручению председателя контрольно-счётной комиссии, а также оформление отчёта составляет не более 2 месяцев.

В силу значительного объема контрольного мероприятия период его проведения может быть установлен более 2 месяцев при утверждении председателем контрольно-счётной комиссии программы контрольного мероприятия.

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

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

3. Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия, а окончанием – дата направления отчета по результатам проверки в Совет муниципального образования с одновременным направлением представлений в адрес руководителя проверенного объекта.

#### **Статья 16. Этапы реализации контрольного мероприятия**

1. Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

1) подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы контрольного мероприятия, изучение базы нормативных правовых актов) – 5 рабочих дней;

2) 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 руководителя контрольного мероприятия председателем КСК принимается решение о включении контрольного мероприятия со временем нахождения рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока.

Оформление акта (справки) по одному проверяемому объекту – 7 рабочих дней;

3) Пояснения и замечания руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль в соответствии со статьей 3 закона Республики Коми № 166-РЗ от 29.12.2011г. к актам, составленным контрольно-счетным органом при проведении контрольных мероприятий, представляются в контрольно-счетный орган в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью, ознакомление руководителя проверенного объекта с актом (справкой) и его подписание – до 7 рабочих дней;

4) рассмотрение возражений по акту (справке) и подготовка ответа по поручению председателя контрольно-счётной комиссии – 5 рабочих дней;

5) составление отчёта по результатам контрольного мероприятия после получения возражений (или установленного срока на их предоставление) и направление его на утверждение председателю контрольно-счётной комиссии – 7 рабочих дней.

2. Направление отчёта в Совет муниципального образования, направление представлений (предписаний) проверенным объектам осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения отчёта председателем контрольно-счётной комиссии.

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

Перед началом контрольного мероприятия аудитор, ответственный за его выполнение, уведомляет руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия в письменной форме.

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

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) полное наименование контрольного мероприятия;

3) персональный состав исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя;

4) дата начала проведения контрольного мероприятия;

5) указание о необходимости создания условий для работы сотрудников контрольно-счётной комиссии:

- предоставление помещения;

- средств связи;
- обеспечение технического обслуживания и выполнение работ по делопроизводству.

Форма Уведомления приведена в приложение №5 к настоящему Регламенту.

Уведомление оформляется аудитором, подписывается председателем контрольно-счётной комиссии и направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала контрольного мероприятия по почте, заказным письмом с уведомлением.

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

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

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

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

Запросы оформляются за подписью председателя контрольно-счётной комиссии.

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

### **Статья 19. Действия сотрудников контрольно-счётной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам**

**1.** В случае отказа представителем проверяемого объекта в допуске проверяющих (аудитора и (или) иного исполнителя контрольного мероприятия, предъявивших приказ, удостоверение на право проведения проверки и служебное удостоверение) на территорию проверяемого объекта, исполнители контрольного мероприятия обязаны в предельно короткий срок незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект.

Форма Акта об отказе в допуске на объект приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту.

**2.** В случае отказа в предоставлении документов либо неполного предоставления документов, проверяющие обязаны оформить перечень не представленных документов, письменно согласовать его с руководителем проверяемого объекта, а также взять письменные объяснения по факту их отсутствия у ответственных лиц.

**3.** В случае необходимости получения сведений (информации), необходимых для выполнения задач и функций контрольно-счётной комиссии, руководитель контрольного мероприятия готовит запрос о предоставлении сведений (информации), направляемый руководителю организации с уведомлением о вручении за подписью председателя контрольно-счётной комиссии.

В запросе на предоставление сведений (информации) устанавливается срок, до окончания которого необходимо предоставить информацию в контрольно-счётную комиссию.

В случае непредставления или несвоевременного представления в контрольно-счётную комиссию сведений (информации), а также представления таких сведений в неполном объёме или в искажённом виде составляется Акт по факту непредставления документов и (или) информации (задержки с предоставлением, предоставления не в полном объёме, предоставления недостоверной информации) по запросу сотрудников Контрольно-счётной комиссии МО ГО

«Воркута». Акт вручается нарушителю под роспись, либо направляется в его адрес с уведомлением о вручении за подписью председателя контрольно-счётной комиссии.

Форма Акта по факту непредставления документов и (или) информации (задержки с предоставлением, предоставления не в полном объеме, предоставления недостоверной информации) по запросу приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

4. В случае иного препятствования проведению проверки проверяющие оформляют акт о факте создания препятствий для проведения проверки с указанием конкретных препятствий со стороны проверяемого объекта.

Форма Акта о факте создания препятствий для проведения проверки приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту

5. В актах указываются дата, время, место составления, данные должностного лица объекта, допустившего противоправные действия.

Акты составляются в 2 экземплярах, подписываются проверяющими и должностным лицом проверяемого объекта. В случае отказа должностного лица подписать акт, сотрудник контрольно-счётной комиссии в конце акта производит запись об отказе от подписи.

Второй экземпляр акта вручается руководителю проверяемого объекта под роспись, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа проверяемого объекта), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Названные акты не позднее следующего рабочего дня с момента составления представляются председателю контрольно-счётной комиссии, который принимает решение о необходимости применения мер по исполнению требований статьи 13 Закона «О КСП».

#### **Статья 20. Порядок проведения контрольного мероприятия**

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

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

Перед началом проверки проверяющие знакомятся с режимом работы объекта, порядком закрытия служебных помещений, согласовывают на месте организацию работы, сообщают руководству контрольно-счётной комиссии адрес и контактный телефон.

2. Председатель или аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- 1) создание необходимых условий для работников контрольно-счётной комиссии, проводящих проверку, в том числе путем предоставления им необходимых помещений, средств связи, обеспечения технического обслуживания;
- 2) режим работы сотрудников контрольно-счётной комиссии с учетом сроков проведения проверки;
- 3) определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с сотрудниками контрольно-счётной комиссии и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- 4) иные вопросы с учётом особенностей проверки.

Непосредственно перед началом проведения контрольных действий председатель или аудитор, ответственный за проведение проверки, проводит подробный инструктаж с проверяющими о характере и особенностях предстоящей проверки.

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан:

1) участвовать в проведении контрольного мероприятия (представлять группу проверяющих, решать проблемные вопросы, представлять (в случае необходимости) акт (справку) на подпись для ознакомления руководителю проверенного объекта под роспись или направлять по почте с уведомлением о вручении);

2) непосредственно в ходе контрольного мероприятия осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

3) обеспечить выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

4) консультировать (при необходимости) проверяющих по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;

5) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения проверки.

В ходе проведения проверки исполнители контрольного мероприятия обязаны:

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

2) четко и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

3) выявлять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми и муниципального образования городского округа «Воркута»;

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

5) своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для проверки;

6) оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

7) оформлять по результатам контрольного мероприятия акты (справки);

8) в случае непредставления документов, запрашиваемых проверяющими, оформлять перечень не представленных документов, письменно согласовывать его с руководителем проверяемого

объекта; а также брать письменные объяснения по факту их непредставления у ответственных лиц.

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

Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте (справке) и в отчете;

Исполнители контрольного мероприятия несут ответственность за полноту и качество проверки в соответствии с утвержденной программой, за соблюдение установленных сроков проверки.

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

Правила поведения сотрудников осуществляющих контрольные мероприятия на проверяемом объекте определяются Этическим Кодексом сотрудника контрольно-счетных органов. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя на проверяемом объекте корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

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

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

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

1. По результатам контрольного мероприятия проверяющими должен быть составлен акт (при наличии в дальнейшем представления или предписания по результатам контрольного мероприятия) или справка. Форма акта (справки) приведена в приложении №9 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

- 1) дату акта или справки проверки (под указанной датой понимается дата подписания акта или справки проверяющими);
- 2) место составления акта или справки проверки;
- 3) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 4) должности, фамилии, имена, отчества лиц, проводивших проверку, их классные чины (при наличии);
- 5) перечень нормативных правовых актов, а также иных документов по теме контрольного мероприятия;
- 6) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
- 7) проверенный период времени;
- 8) объекты проверки – полное наименование и реквизиты;
- 9) местонахождение объектов;
- 10) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 11) фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого объекта – руководителя, главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде (в случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности);
- 12) основные цели и виды деятельности объекта;
- 13) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству (при необходимости);
- 14) сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);
- 15) виды проверенных документов (при необходимости перечень конкретных документов);
- 16) объем бюджетных средств, проверенных (охваченных) при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам).

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

Описательная часть акта или справки проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия.

Содержание описательной части акта или справки проверки должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) объективность и обоснованность выводов (в акте или справке должны быть ссылки на первичные документы объекта, подтверждающие наличие факта нарушения);
- 2) полнота и комплексность отражения всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушений законодательства (каждый установленный в ходе проверки факт нарушения законодательства должен быть проверен полно и всесторонне);
- 3) четкость, лаконичность и доступность изложения (содержащиеся в акте или справке формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным; описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные,



нормативные правовые и иные акты или их отдельные положения нарушены (либо не обеспечено их соблюдение), за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденных нарушений);

4) системность изложения.

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

Каждое приложение к акту или справке должно быть подписано проверяющими.

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

Итоговая часть включает в себя Справку о нарушениях, выявленных в ходе проведения проверки, являющуюся приложением к Акту и составленную по форме приложения №10 к настоящему Регламенту.

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

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

Акт или справка проверки подписывается председателем или аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

1) если акт (справка), направленный с сопроводительным письмом в адрес проверенного объекта в указанные сроки, с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в контрольно-счётную

комиссию, и в эти же сроки отсутствует ответ руководителя проверенного объекта о причинах задержки его возврата;

2) если акт (справка) возвращён в контрольно-счётную комиссию без подписи;

3) если руководитель при непосредственном контакте заявил об отказе от подписи об ознакомлении с актом или справкой.

Отказ от подписи руководителя проверенного объекта отражается в отчете аудитора, ответственного за проведение проверки.

## **Статья 27.**Предоставление возражений на результат контрольного мероприятия

1.При наличии письменных возражений по акту или справке, поступивших от проверенного объекта в адрес контрольно-счётной комиссии, они приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью. Возражения по акту или справке оформляются в таблицу рассмотрения разногласий к акту проверки (приложение №11).

Представленные в установленный срок возражения по акту или справке должны быть рассмотрены председателем или аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на предмет их обоснованности в течение 3 календарных дней со дня представления возражений.

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

По итогам рассмотрения представленных возражений аудитором готовится письменный ответ по поручению председателя, который приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой их частью. В ответе чётко выражается позиция по существу возражения (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты.

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

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

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

1. По итогам проведения проверки или обследования аудитор, ответственный за ее проведение, составляет и подписывает отчёт. За достоверность отчёта аудитор несет персональную ответственность перед председателем контрольно-счётной комиссии.

2.Отчёт представляет собой обобщение результатов по проведённому контрольному мероприятию, а также сделанных на их основе выводов и предложений. Форма отчёта приведена в приложении №12 к настоящему Регламенту.

Отчёт по структуре должен состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

3.Вводная часть отчёта представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте.

Вводная часть отчёта должна содержать:

1) дату отчёта;

2) место составления отчёта;

3) основание для проведения контрольного мероприятия;

- 4) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
- 5) проверенный период времени;
- 6) перечень объектов проверки;
- 7) даты начала и окончания проверки на объекте или объектах (датой начала проверки является дата, указанная в удостоверении на право проведения проверки, а датой окончания проверки является дата подписания актов или справок проверки);
- 8) фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемой организации – руководителя, главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде (в случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности);
- 9) перечень нормативных правовых актов, а также иных документов по теме контрольного мероприятия;
- 10) сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);
- 11) объём бюджетных средств, проверенных (охваченных) при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам).

**4.** Описательная часть отчёта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования муниципальных финансовых средств и государственных ресурсов и иных, имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таковых.

Описательная часть отчёта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия и содержать:

- 1) перечень обнаруженных фактов нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в деятельности проверяемого объекта или по теме контрольного мероприятия;
- 2) перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов;
- 3) перечень иных выявленных финансовых нарушений в деятельности проверяемого объекта или по теме контрольного мероприятия.

При этом установленные факты нарушений должны быть приведены в денежном выражении, в том числе в процентном отношении к общей сумме проверенных бюджетных средств по теме контрольного мероприятия.

В случае представления возражений по актам или справкам проверок указываются итоги рассмотрения возражений и принятая позиция по существу возражений (приняты или отклонены представленные возражения) с её обоснованием.

При наличии письменных пояснений, поступивших от проверенного объекта в адрес контрольно-счётной комиссии, они приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью. Форма Пояснения приведена в приложении №13.

**5.** Итоговая часть отчёта должна содержать выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

В выводах указывается:

- 1) информация общего характера, имеющая значение при проведении контрольного мероприятия, а именно законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по теме контрольного мероприятия, утверждённую сумму бюджетных ассигнований по проверяемому направлению или объекту, своевременность доведения средств до получателей, их освоение, в том числе в процентном отношении к общей сумме выделенных средств.

2) краткое обобщение вошедших в описательную часть отчёта замечаний, установленных нарушений, иных недостатков со ссылками на законодательные или иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

3) денежная (финансовая) оценка выявленных нарушений в результате проведённого контрольного мероприятия – всего (с разбивкой по годам), в том числе нецелевое, неэффективное использование средств муниципального бюджета (с разбивкой по годам) и другие квалифицированные нарушения, а также их процентное соотношение к общей сумме выявленных нарушений в соответствующем периоде;

4) процентное соотношение выявленных нарушений к общей сумме проверенных средств муниципального бюджета в соответствующем периоде.

**6.В предложениях указывается:**

- перечень органов исполнительной власти (кому направляются отчёт и представление по результатам контрольного мероприятия) с указанием предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также возврату или восстановлению бюджетных средств;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения требований действующего законодательства.

Кроме того, итоговая часть отчёта должна содержать указание на количество приложений.

Отчёт о результатах контрольного мероприятия по своему содержанию должен быть кратким, точным, объективным и ясным.

#### **Статья 29.Направление отчётов по итогам проведения контрольных мероприятий**

Отчёт направляется в Совет муниципального образования и проверенным объектам (учреждениям, организациям) с представлениями для принятия соответствующих мер по выявленным фактам нарушений и недостатков не позднее 3 рабочих дней после подписания председателем контрольно-счётной комиссии.

В случае проведения контрольных мероприятий по одной теме в ряде проверяемых объектов, в отчёте, направляемом в адрес каждого из проверенных объектов, отражаются данные проверки касающиеся только этого объекта. В Совет муниципального образования направляется сводный отчёт по итогам проверки.

#### **Статья 30.Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счётной палаты**

**1.В соответствии со статьей 16 Закона «О КСП» контрольно-счётная комиссия по результатам проведённых ею проверок и обследований направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, должностным лицам проверенных объектов представления, подписанные председателем контрольно-счётной комиссии, для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причинённого области ущерба и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.**

После утверждения председателем контрольно-счётной комиссии отчёта по результатам контрольного мероприятия аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, готовятся проекты представлений в контексте, изложенном в отчёте, в разделе «Выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия».

Представления контрольно-счётной комиссии подписываются председателем контрольно-счётной комиссии или, в случае его отсутствия, исполняющим обязанности председателя контрольно-счётной комиссии.

Форма Представления приведена в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

По получении информации на представление о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений контрольно-счётной комиссии в полном объеме контрольное мероприятие признается завершённым.

Копия представления и копия ответа с результатами рассмотрения представления направляются в Совет муниципального образования в течение 3 рабочих дней после его получения в дополнение к ранее направленному отчёту.

В представлении контрольно-счётной комиссии отражаются (в контексте выводов и предложений, отраженных в отчёте):

- 1) общая характеристика проверенного направления расходования бюджетных средств или объекта (утверждённая сумма бюджетных средств, своевременность доведения средств до получателей и их освоение, в том числе в процентном отношении к общей сумме выделенных средств);
- 2) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- 3) предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причинённого ущерба;
- 4) сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

Представление оформляется в 2 экземплярах и направляется нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В соответствии со статьей 16 Закона «О КСП» представление должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок, но не позднее месячного срока со дня его получения.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременным получением ответа о принятых мерах.

2. В случаях выявления 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 случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счётной комиссии, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, готовит проект обязательного для исполнения государственными органами и администрацией проверяемых организаций предписания.

Проекты предписаний в течение 5 рабочих дней после установленного срока предоставления ответа на выданное представление подготавливают аудиторы, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

Предписания контрольно-счётной комиссии подписываются председателем контрольно-счётной комиссии или, в случае его отсутствия, исполняющим обязанности председателя контрольно-счётной комиссии.

Формы Предписаний приведены в приложениях № 15 и №16 к настоящему Регламенту.

В предписании контрольно-счётной комиссии отражаются:

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

Предписание оформляется в 2 экземплярах и направляется нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

## **Статья 31.**Порядок взаимодействия контрольно-счётной палаты с государственными органами

КСК при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счётные комиссия вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

В случаях выявления при проведении проверок и обследований признаков преступлений и иных правонарушений, требующих принятия мер прокурорского реагирования, копии материалов проверок и обследований за подписью председателя контрольно-счётной комиссии направляются в правоохранительные и (или) контролирурующие органы. О направленных в правоохранительные и (или) контролирурующие органы материалах председатель контрольно-счётной комиссии информирует Совет муниципального образования.

## **Статья 32.**Организация контроля за исполнением представлений и предписаний контрольно-счётной комиссии

**1.**Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний контрольно-счётной комиссии и предоставлением ответов контрольно-счётной комиссии осуществляет аудитор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия.

По окончании срока, отведенного для принятия мер по представлениям и предписаниям контрольно-счётной комиссии и подготовки ответов о мерах по их реализации, аудитор представляет председателю контрольно-счётной комиссии информацию об исполнении или неисполнении предписания или представления, принятии или непринятии мер по устранению выявленных нарушений с предложением о снятии представления или предписания с контроля, в случае его выполнения, или о принятии контрольно-счётной комиссией дополнительных мер по отношению к должностным лицам, не исполняющим законные требования контрольно-счётной комиссии.

В случае если судом принято определение об отмене предписания контрольно-счётной комиссии, аудитор, ответственный за контроль исполнения данного предписания, незамедлительно вносит председателю контрольно-счётной комиссии предложение об обжаловании судебного решения либо исполнении судебного решения без обжалования. В этом случае аудитор готовит проект решения о снятии предписания с контроля.

**2.**В случае необходимости отмены ранее принятого предписания контрольно-счётной комиссии, аудитор готовит на имя председателя контрольно-счётной комиссии письменное мотивированное предложение об отмене предписания контрольно-счётной комиссии.

Вопрос об отмене предписания может быть инициирован руководителем объекта, в адрес которого было вынесено предписание.

Решение об отмене предписания оформляется в форме визы председателя контрольно-счётной комиссии на документе, инициирующем отмену предписания.

## **РАЗДЕЛ 5.**

## **ЭКСПЕРТИЗЫ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

### **Статья 33. Порядок проведения экспертизы законопроектов**

В ходе проведения предварительного финансового контроля контрольно-счётная комиссия осуществляет экспертизу и даёт заключения по проекту муниципального бюджета с оценкой обоснованности его доходных и расходных статей – в сроки, установленные решением Совета МО ГО "Воркута" №154 от 23.05.2012г. «Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании городского округа "Воркута"».

Экспертиза законопроектов, в том числе по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в МО ГО «Воркута», по проектам программ, планируемым к финансированию за счёт средств муниципального бюджета, проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Совета муниципального образования, проводится в течение 7 календарных дней, но не менее 3 дней на каждый проект нормативного правового акта, после его получения.

Экспертиза нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводится по поручению председателя контрольно-счётной комиссии аудитором по возглавляемому им направлению.

При отсутствии необходимости проведения финансовой экспертизы законопроекта аудитор подготавливает соответствующую служебную записку на имя руководителя контрольно-счётной комиссии.

### **Статья 34. Порядок составления контрольно-счётной комиссией заключения по результатам экспертизы нормативных правовых актов**

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

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

Форма Заключения на проект постановления Совета муниципального образования приведена в приложении №17 настоящего Регламента.

Проект заключения визируется аудитором по закрепленному за ним направлению и направляется председателю контрольно-счётной комиссии для рассмотрения (подписания), а в его отсутствие – исполняющему обязанности председателя контрольно-счётной комиссии для последующего представления в Совет муниципального образования.

Заключения контрольно-счётной комиссии не могут содержать политических оценок решений, принимаемых Советом муниципального образования по вопросам его ведения.

### **Статья 35. Порядок исполнения контрольно-счётной комиссией запросов и поручений Главы и Совета муниципального образования городского округа «Воркута»**

1. По вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счётной комиссии, контрольно-счётная комиссия осуществляет подготовку и представление заключений, письменных ответов, аналитических и информационных материалов на основании:

- 1) поручений Главы и Совета муниципального образования, оформленных соответствующими постановлениями;

2) запросов постоянных комитетов и депутатов Совета муниципального образования.

Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем контрольно-счётной комиссии.

2.В рассмотрении запроса может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие у контрольно-счётной комиссии полномочий на рассмотрение изложенного в запросе вопроса;

2) проведение на момент получения запроса контрольных мероприятий по вопросу, указанному в запросе, – до момента завершения контрольных мероприятий и составления соответствующего отчета;

3) наличие в годовом плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

В случае отказа председатель контрольно-счётной комиссии возвращает запрос с указанием причин отказа в течение 30 дней со дня регистрации запроса в контрольно-счётной комиссии.

Отказ в рассмотрении запроса либо сообщение о возвращении запроса без рассмотрения подписывается председателем контрольно-счётной комиссии, а в его отсутствие – исполняющим обязанности председателя контрольно-счётной комиссии.

Второй экземпляр проекта ответа на запрос визируется аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности.

В случае принятия запроса к рассмотрению, заявитель уведомляется о принятом решении в течение 10 дней со дня регистрации запроса с указанием срока проведения соответствующих контрольных мероприятий.

#### **Статья 36.Порядок подготовки заключений и принятия решений по результатам оперативного контроля**

В рамках осуществления текущего (оперативного) контроля контрольно-счётная комиссия осуществляет экспертизу оперативной и ежеквартальной отчётности об исполнении муниципального бюджета МО ГО «Воркута» с подготовкой соответствующего заключения и представлением его в Совет муниципального образования в срок не более 7 рабочих дней.

#### **Статья 37.Рассмотрение контрольно-счётной палатой годового отчета об исполнении муниципального образования городского округа «Воркута»**

Рассмотрение контрольно-счётной комиссией годового отчета об исполнении муниципального бюджета МО ГО «Воркута», проведение его внешней проверки и подготовка соответствующего заключения осуществляется контрольно-счётной комиссией в сроки, установленные решением Совета МО ГО "Воркута" №154 от 23.05.2012г. «Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании городского округа «Воркута».

## **Р А З Д Е Л 6.**

### **ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО АНАЛИЗУ ИТОГОВ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА, ИНФОРМАЦИЙ ПО ЗАПРОСАМ ДЕПУТАТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ.**



## **Статья 38.Итоги работы контрольно-счетной комиссии**

1.Работа по систематическому анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств муниципального бюджета, выработка на этой основе и представление на рассмотрение Совета муниципального образования предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счётной комиссии, в том числе в форме:

- 1) выработки предложений по результатам конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и их отражения в отчётах по результатам этих мероприятий;
- 2) выработки предложений по результатам оперативного контроля и их предоставления в отчетах по результатам оперативного контроля;
- 3) выработки обобщенных предложений, формулируемых в ежеквартальных отчетах о ходе исполнения муниципального бюджета, ежегодном отчете о своей деятельности перед Советом муниципального образования;
- 4) подготовки предложений по совершенствованию бюджетного процесса и законодательства МО ГО «Воркута» по бюджетным вопросам.

Выработанные предложения председателем контрольно-счётной комиссии представляются на рассмотрение Совета муниципального образования.

2.Ежегодный отчёт контрольно-счётной комиссии готовится на основе отчётов аудиторов о деятельности возглавляемых ими направлений и представляется в Совет муниципального образования до 1 марта года, следующего за отчетным.

Аудиторы представляют годовой отчёт о деятельности возглавляемых ими направлений председателю контрольно-счётной комиссии в срок до 1 февраля года, следующего за отчётным.

## **Статья 39.Взаимодействие контрольно-счётной комиссии со средствами массовой информации**

1.Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности публикует в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2.Контрольно-счетная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету муниципального образования. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом муниципального образования.

3.Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Республики Коми, настоящим Регламентом контрольно-счетной комиссии.

Информация представляется средствам массовой информации председателем контрольно-счётной комиссии.

4.Главный специалист контрольно-счётной комиссии отслеживает все публикации и сообщения в средствах массовой информации о деятельности контрольно-счётной комиссии, копирует их и представляет председателю контрольно-счётной комиссии для изучения и анализа.

При наличии критических выступлений, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности контрольно-счётной комиссии, председатель контрольно-счётной

комиссии совместно с аудиторами готовит проекты документов о реагировании на соответствующие выступления.

#### **Статья 40.Предоставление материалов законченных контрольных мероприятий**

По официальным запросам депутатов Совета муниципального образования, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, Прокуратуры города Воркуты и Воркутинского городского суда контрольно-счётная комиссия предоставляет материалы законченных контрольных мероприятий в срок не более 10 календарных дней с даты поступления соответствующего обращения.

Соответствующее решение принимается председателем контрольно-счётной комиссии.

### **Р А З Д Е Л 7.**

#### **ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

##### **Статья 41.Порядок учёта и хранения материалов контрольных мероприятий**

Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в контрольно-счётной комиссии.

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению у аудиторов в течение срока контроля.

Оригиналы всех материалов, связанных с контрольными мероприятиями, формируются в дело и по истечению срока контроля сдаются на хранение главному специалисту контрольно-счётной комиссии, ответственному за ведение делопроизводства.

#### **Приложения:**

- Форма Приказа о проведении контрольных мероприятий;
- Форма Удостоверения на право проведения проверки;
- Образец служебного удостоверения;
- Форма Программы проведения контрольных мероприятий;
- Форма Уведомления о проведении контрольного мероприятия;
- Форма Акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект;
- Форма Акта по факту непредставления документов и информации по запросу;
- Форма Акта о факте создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- Форма Акта (справки) проверки;
- Форма Справки о нарушениях, выявленных в ходе проверки;
- Образец Таблицы рассмотрения разногласий к акту проверки;
- Форма Пояснения;
- Форма Отчета по результатам проверки;
- Форма Представления;
- Форма Предписания, выданного по результатам контрольного мероприятия;
- Форма Предписания, выданного по результатам неприятия мер на выданное представление;
- Форма Заключения на проект закона МО ГО «Воркута»;