

ПРОЕКТ

Даты начала и окончания приема заключений: 30.10.2023 – 06.11.2023
694420, г. Александровск-Сахалинский,
ул. Советская, 7, каб. 312
тел/факс 8 (42434) 44851
эл. почта: asgo.ksp@sakhalin.gov.ru



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № __ -р

__.___.2023

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденного решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 15.10.2021 № 137:

1. Утвердить Регламент контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).
2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
контрольно-счетной палаты

В.В.Исаев

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
палаты городского округа
"Александровск-Сахалинский район"
от _____ № -р

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН"

Общие положения

1. Предмет и состав Регламента

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа "Александровск-Сахалинский район" (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа "Александровск-Сахалинский район", утвержденного решением Собрания городского округа "Александровск-Сахалинский район" от 15.10.2021 № 137 (далее - Положение о Контрольно-счетной палате).

1.2. Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа "Александровск-Сахалинский район" (далее – Контрольно-счетная палата);
- взаимодействие в Контрольно-счетной палате;
- порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Сахалинской области, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения;
- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

ПРОЕКТ

самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный Закон № 6-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа "Александровск-Сахалинский район", решениями Собрания городского округа "Александровск-Сахалинский район", Положением о Контрольно-счетной палате, иными муниципальными правовыми актами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, настоящим Регламентом и внутренними документами.

1.4. Понятия, применяемые в рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

контрольное мероприятие - проверка, ревизия, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты. При проведении контрольного мероприятия допускается участие привлеченных специалистов;

экспертно-аналитическое мероприятие - экспертиза, мониторинг, аналитическое или информационно-аналитическое мероприятия, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты. При проведении экспертно-аналитического мероприятия допускается участие привлеченных специалистов;

проверка - совокупность мероприятий по оценке законности, эффективности и результативности формирования и использования средств местного бюджета, муниципальной собственности;

ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление;

обследование - системное исследование для оперативного выявления положения дел в текущем периоде по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, использованием объектов муниципальной собственности;

экспертиза - оценка (анализ) проекта правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, использованием объектов муниципальной собственности;

мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения местного бюджета, социально-экономического развития, включающее сбор и анализ различной информации на протяжении определенного времени;

внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей средств местного бюджета с использованием результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных как в течение года, так и при проведении внешней проверки, и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета;

руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного

ПРОЕКТ

(экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и общее руководство по его проведению и оформлению результатов;

программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия - документ, утверждаемый председателем Контрольно-счетной палаты, содержащий цель, задачи контрольного мероприятия, состав исполнителей. Программа контрольного мероприятия доводится руководителем контрольного мероприятия до всех сотрудников, участвующих в проверке под роспись;

акт по результатам контрольного мероприятия - документ, составленный должностными лицами Контрольно-счетной палаты, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта проверки;

отчет по результатам контрольного мероприятия - документ, содержащий информацию о результатах контрольного мероприятия, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию и завершающий контрольное мероприятие;

информация по результатам контрольного мероприятия - документ, направляемый в Собрание городского округа и Мэру городского округа "Александровск-Сахалинский район" (далее – Мэр), содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия;

заключение - итоговый документ, завершающий экспертно-аналитическое мероприятие, подписываемый председателем Контрольно-счетной палаты и направляемый в Собрание городского округа и Мэру.

разногласия - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

представление - решение Контрольно-счетной палаты о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия обязательное для исполнения органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами;

предписание - решение Контрольно-счетной палаты о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

1.5. В Контрольно-счетной палате действуют следующие нормативные правовые акты:

приказ – нормативный акт, который издается по вопросам утверждения стандартов внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подлежащий опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации;

распоряжение – правовой акт, регулирующий внутренние текущие, оперативные, организационные, кадровые и иные вопросы, относящиеся к компетенции Контрольно-счетной палаты, имеющий обязательную силу для всех сотрудников, либо наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и возлагающий на них обязанности.

ПРОЕКТ

Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются ею самостоятельно. План работы Контрольно-счетной палаты включает перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой.

2.2. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты на год в срок до 30 декабря года, предшествующему планируемому.

2.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Собрания городского округа, предложений Мэра.

2.4. Поручения Собрания городского округа, предложения Мэра о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому, рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в течение 10 календарных дней со дня поступления и включаются в план.

Поручения Собрания городского округа, предложения Мэра по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в течение 10 календарных дней со дня поступления.

2.5. Контрольно-счетная палата может проводить совместные мероприятия с Александровск-Сахалинской городской прокуратурой Сахалинской области (далее – Прокуратура).

Для согласования совместных мероприятий ежегодно, не позднее 15 декабря, стороны обмениваются соответствующими предложениями. При разработке плана работы на очередной год Контрольно-счетной палатой учитываются согласованные предложения о совместных мероприятиях.

2.6. Обращение Прокуратуры о проведении силами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты.

Результат рассмотрения (возможность или не возможность проведения внепланового контрольного мероприятия) направляется в Прокуратуру.

2.7. Контрольно-счетная палата по письменному обращению Контрольно-счетной палаты Сахалинской области и контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2.8. План работы Контрольно-счетной палаты направляется в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в Собрание городского округа и Мэру, а также размещается на официальном сайте городского округа "Александровск-Сахалинский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. В течение года в план работы могут вноситься изменения.

ПРОЕКТ

3. Основания проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой

3.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

3.2. Проведение контрольных и при необходимости экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением.

3.3. Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие утвержденных программ.

4. Порядок направления запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Запросы Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - запрос), оформляются в письменном виде за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, а в период его отсутствия лицом, уполномоченным председателем Контрольно-счетной палаты (по доверенности) в двух экземплярах.

4.2. Один экземпляр запроса направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, либо представляется непосредственно объекту, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее - адресат). Второй экземпляр запроса хранится в Контрольно-счетной палате.

Допускается направление запроса по факсимильной связи или электронной почте, либо с использованием иных средств связи, с обязательным условием подтверждения адресатом получения запроса тем же способом.

4.3. К экземпляру направляемого запроса прилагаются копии документов, на которые имеются ссылки в тексте запроса (за исключением копий нормативных правовых актов), имеющих отношение к существу запроса.

Не допускается включение в запрос требований о представлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены Контрольно-счетной палате.

4.4. Запрос Контрольно-счетной палаты оформляется в письменной форме на бланке Контрольно-счетной палаты.

Специальная форма запроса не устанавливается.

4.5. Документы, подтверждающие направление Контрольно-счетной палатой запроса и их получение адресатом, приобщаются к экземпляру запроса, оставшемуся на хранении в Контрольно-счетной палате.

4.6. Адресат считается получившим запрос также в случае, если адресат отказался от получения запроса и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или работником Контрольно-счетной палаты, доставлявшим запрос.

ПРОЕКТ

5. Порядок представления информации Контрольно-счетной палате

5.1. Объекты контроля, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 календарных дней.

На запросы Контрольно-счетной палаты, направленные в рамках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании поручений Собрания городского округа, предложений Мэра – в течение не более 7 дней.

5.2. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить требуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно при получении запроса, письменно уведомляет Контрольно-счетную палату о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым требуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в рамках, которых должностное лицо может представить требуемую информацию, документы и материалы.

5.3. Председатель Контрольно-счетной палаты, получив такое уведомление, вправе продлить сроки, указанные в запросе о представлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

6. Порядок осуществления контрольных мероприятий, определение действий сотрудников при проведении контрольных мероприятий, оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Методы проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты осуществляются с применением положений статьи 267.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

6.2. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

ПРОЕКТ

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

6.3. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

Организация подготовки контрольных мероприятий

6.4. Контрольное мероприятие осуществляется посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

6.5. Руководитель контрольного мероприятия готовит проекты распоряжения о его проведении, программу контрольного мероприятия, запросы в адрес руководителей проверяемых организаций о представлении информации.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

В распоряжении также указывается:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- сроки его проведения;
- перечень объектов контроля;
- персональный состав проверяющей группы;
- проверяемый период деятельности.

6.6. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа разрабатывается руководителем проверки и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-

ПРОЕКТ

счетной палаты, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счетной палаты.

6.7. Срок проведения контрольного мероприятия, состав проверяющей группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счетной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта.

6.8. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления и органами, входящими в структуру Администрации городского округа "Александровск-Сахалинский район" (далее – Администрация городского округа).

Контрольно-счетная палата на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям в качестве экспертов специалистов иных организаций.

6.9. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия представляет обоснованные предложения на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Решение о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты принимается председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется распоряжением. Одновременно вносятся изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия либо издается распоряжение об отмене распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Проведение контрольных мероприятий

6.10. Контрольные мероприятия могут осуществляться по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счетной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счетной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов.

Перед началом проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет распоряжение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц.

Руководитель проверяемого объекта на распоряжении Контрольно-счетной палаты ставит подпись об ознакомлении, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия:

- создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное мероприятие на данном объекте, в том числе обеспечение оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, доступ к государственным и муниципальным информационным системам, базам данных;

- режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы проверяемого объекта;

ПРОЕКТ

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- перечень документов, которые должностные лица проверяемого объекта должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия и сроки их представления;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

6.11. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счетной палаты о невозможности проведения контрольного мероприятия.

6.12. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

6.13. Если в ходе проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, представлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее представлением, должностное лицо Контрольно-счетной палаты доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона № 6-ФЗ и составляет акт об отказе в допуске или в представлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

После передачи акта должностное лицо обязано незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия.

6.14. Контрольное мероприятие считается не начатым в случае отказа в допуске на объект проверки.

6.15. Проведение контрольного мероприятия на объекте может быть приостановлено на период:

- проведения иных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- истребования документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- временного отсутствия руководителя и (или) исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия при невозможности их замены;

- временного отсутствия сотрудников объекта проверки, присутствие которых необходимо для проведения контрольного мероприятия.

ПРОЕКТ

6.16. Решение о приостановлении, продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением, проект которого готовит руководитель контрольного мероприятия.

6.17. Распоряжение о приостановлении, продлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (участник проверки) предъявляет руководителю объекта проверки для письменного ознакомления. При необходимости копия распоряжения представляется объекту проверки.

6.18. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счетной палаты производят изъятие необходимых документов и материалов, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляются соответствующие акты.

6.19. При изъятии подлинников документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводящего контрольное мероприятие. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

6.20. Один экземпляр акта, а также заверенные должностным лицом Контрольно-счетной палаты копии документов (если они изымались), передаются под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов, участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

6.21. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должностные лица Контрольно-счетной палаты направляют председателю Контрольно-счетной палаты уведомление.

На основании полученных сведений об обнаружении при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, председатель Контрольно-счетной палаты дает поручение руководителю контрольного мероприятия о подготовке предписания в адрес объекта проверки и (или) направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

6.22. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, в котором отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

ПРОЕКТ

6.23. Акт составляет должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

6.24. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счетной палаты, второй экземпляр – проверяемого объекта.

6.25. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

6.26. При составлении акта не допускается включение в акт слов и фраз, носящих оценочный характер, различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

6.27. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия на объекте.

6.28. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц. Акт подписывают должностные лица контрольного мероприятия, проводившие его.

6.29. Два экземпляра акта с сопроводительным письмом направляются для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта. Акт проверки может быть передан руководителю проверяемого объекта или иному работнику проверяемой организации под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением и описью вложения письма или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Первый экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в Контрольно-счетную палату. К экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной палате, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

6.30. Руководитель проверяемого объекта имеет право представить возражения и пояснения, которые прилагаются к акту и направляются вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 7 рабочих дней со дня получения акта. Непредставление возражений и пояснений в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты. Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

6.31. В случае представления руководством проверяемого объекта возражений и пояснений по результатам контрольного мероприятия, должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие готовит ответ на возражения.

Оформление итоговых материалов контрольного мероприятия

6.32. Руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, после подписания Акта и

ПРОЕКТ

урегулирования разногласий оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет). Срок оформления Отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия на объекте.

6.33. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

6.34. При подготовке Отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

6.35. После утверждения Отчета, информация представляется в Собрание городского округа и Мэру.

6.36. Председатель Контрольно-счетной палаты может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением Отчета объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам Администрации городского округа, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

6.37. Руководитель контрольного мероприятия готовит следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- направление материалов в правоохранительные, надзорные и (или) иные уполномоченные органы

6.38. Оформленные проекты документов представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

6.39. Представления и предписания оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счетной палате, второй - направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам, не позднее одного рабочего дня после их подписания нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.40. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжение, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), Отчета.

6.41. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счетной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

7. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

7.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц,

ПРОЕКТ

виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

7.2. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.3. Проверяемые организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

7.4. Контрольно-счетная палата в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствованию проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, направляет в проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

7.5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

7.6. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.7. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания (представления) Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Сахалинской области.

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

7.10. Контроль над исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией представлений Контрольно-счетной палаты и содержащихся в них предложений, осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам, которых были направлены соответствующие представления и предписания.

8. Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

8.2. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, мониторинг, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет заключение. Заключение подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

8.3. Экспертиза Контрольно-счетной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их

ПРОЕКТ

экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов).

8.4. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключения по следующим документам:

- проекту местного бюджета на очередной финансовый год и на плановые периоды;
- проектам решений Собраний городского округа о внесении изменений в решение о местном бюджете;
- проекту отчета об исполнении местного бюджета за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа "Александровск-Сахалинский район", а также муниципальных программ;
- проектам решений Собраний городского округа, касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

8.5. Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Сотрудник Контрольно-счетной палаты, которому поручено проведение экспертизы, организывает работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

8.6. Мониторинг - регулярное наблюдение, Контрольно-счетная палата осуществляет за исполнением местного бюджета.

8.7. Аналитические записки Контрольно-счетной палаты подготавливаются на основании и в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счетной палаты по проведенным контрольным мероприятиям (акты проверок, отчеты по проведенным контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счетной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), без проведения контрольных мероприятий.

Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

8.8. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий определяются председателем Контрольно-счетной палаты.

8.9. Сроки подготовки заключений на проект бюджета городского округа "Александровск-Сахалинский район" на очередной финансовый год и плановый период и отчета об исполнении местного бюджета, устанавливаются Бюджетным кодексом

ПРОЕКТ

Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа "Александровск-Сахалинский район".

8.10. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты.

8.11. Срок подготовки заключений на проекты решений Собрания городского округа определяется председателем Контрольно-счетной палаты и составляет не более 30 календарных дней.

8.12. Подготовка заключения по предложенным поправкам к проекту решения о внесении изменений и дополнений в решение о местном бюджете осуществляется в течение 10 рабочих дней. Заключение направляется в Комиссию по бюджету.

9. Контроль качества подготовки материалов мероприятий

Перед внесением на рассмотрение председателем Контрольно-счетной палаты материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется контроль качества их подготовки (внутренний аудит).

В целях настоящего Регламента под внутренним аудитом понимается система мер и процедур, осуществляемая в Контрольно-счетной палате, включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы проектов документов по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

10. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате

10.1. Порядок формирования документов и материалов дел, систематизация, учет, определение сроков их хранения в Контрольно-счетной палате осуществляется на основании Номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

10.2. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

11. Порядок работы с обращениями граждан и организаций в Контрольно-счетной палате

11.1. Рассмотрение заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

ПРОЕКТ

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату.

11.2. Контрольно-счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан и представителей организаций, а также поступившие обращения по электронной почте.

12. Организация личного приема граждан и представителей организаций в Контрольно-счетной палате.

12.1. Организацию проведения личного приема председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет аппарат Контрольно-счетной палаты. Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетной палате ведется по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

12.2. Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетной палате проводится председателем Контрольно-счетной палаты, в помещении Контрольно-счетной палаты.

12.3. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется с соблюдением требований статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.4. Информация о порядке личного приема граждан и представителей организаций (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты и иные сведения) размещается на официальном сайте городского округа "Александровск-Сахалинский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты

13. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами

13.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами осуществляется в соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате.

13.2. Контрольно-счетной палатой к проводимым ею контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям могут привлекаться на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

Участие привлеченных организаций и специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях оформляется правовым актом Контрольно-счетной палаты.

ПРОЕКТ

Оплата участия привлеченных организаций, отдельных специалистов, экспертов предусматривается за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на осуществление деятельности Контрольно-счетной палаты, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Привлечение к проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям представителей контрольно-счетных органов других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, с которыми Контрольно-счетная палата имеет соглашения о сотрудничестве, осуществляется с учетом заключенных соглашений.

14. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

14.1. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, подлежащая в соответствии с законодательством Российской Федерации размещению в сети Интернет, размещается на официальном сайте.

14.2. Официальный сайт является размещенной в сети Интернет информационной системой общего пользования, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты, необходимую гражданам, государственным, муниципальным органам и иным организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

15. Порядок представления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

15.1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и согласно статьи 20 Положения о Контрольно-счетной палате.

15.2. Контроль над обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

16. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты принимающих участие в проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

Должностные лица несут персональную ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Заключительные положения

17.1. Регламент утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

ПРОЕКТ

17.2. Регламент вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если иное не указано в распоряжении об утверждении Регламента.

17.3. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

17.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

17.5. Регламент может быть изменен, дополнен, признан утратившим силу распоряжением Контрольно-счетной палаты.
