



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2022 года

№ 7

#### Об утверждении регламента Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате Шебекинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 23.12.2021 № 98 «О Контрольно-счетной палате Шебекинского городского округа», в целях решения внутренних вопросов организации деятельности контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа определяющий содержание направлений деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной палаты (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа от 26.12.2018 года № 24 «Об утверждении регламента Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Шебекинского городского округа



Е.Н. Меньшова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Контрольно-счетной палаты  
Шебекинского городского округа  
от 10 января 2022 года № 7

## РЕГЛАМЕНТ

### Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа (далее – Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со ст.9 Положения о Контрольно-счетной палате Шебекинского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 23.12.2021 № 98 (далее – Положение).

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа (далее – КСП) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

1.5. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются постановлением КСП Шебекинского городского округа.

1.6. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля** – документ, утвержденный распоряжением КСП, устанавливающий единые принципы, правила и процедуры осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

**Контрольное мероприятие** – проверка, проводимая КСП;

**Проверка** - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности; по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершенных хозяйственных и финансовых операций у субъекта контроля за определённый период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности, результативности и целесообразности расходования средств бюджета Шебекинского городского округа, использования муниципальной собственности и земельных участков);

**Акт по результатам контрольного мероприятия** – документ КСП, составляемый исполнителями контрольного мероприятия по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте.

**Представление КСП** – обязательный к рассмотрению документ КСП, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате

проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Шебекинского городского округа, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

**Предписание КСП** – обязательный к исполнению документ КСП, направляемый органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету Шебекинского городского округа прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСП.

**Программа контрольного мероприятия** – документ, который может подготавливаться перед проведением контрольного мероприятия, который отражает цели и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

**Возражение по Акту проверки** - документ, подписанный руководителем проверяемых органов и организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

**Отчет об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия** - внутренний документ КСП, составляемый руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия с учётом рассмотрения возражений, согласованный председателем КСП;

**Заключение на возражения** (ответ на возражения) - документ, рассматривающий обоснованность письменных возражений по актам, составляемым КСП;

**Экспертно-аналитическая деятельность** – вид деятельности КСП, осуществляемый в порядке, установленном настоящим Регламентом, путём:

- проведения экспертизы проектов решений Совета депутатов Шебекинского городского округа о бюджете и отчетов об исполнении бюджета Шебекинского городского округа, нормативных правовых актов, мониторинга иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Шебекинского городского округа, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью, финансово-экономической экспертизы годового отчета об исполнении бюджета Шебекинского городского округа с представлением заключения;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части утверждения (изменения) муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Совет депутатов Шебекинского городского округа предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;

- подготовки и представления в Совет депутатов Шебекинского городского округа информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;

**Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия** – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия.

## 2. Направления деятельности КСП

2.1. КСП осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями КСП:

- 1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- 4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
- 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) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- 8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;
- 10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;
- 11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольно-счетного органа муниципального образования;
- 12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

2.4 КСП готовит информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет её в Совет депутатов Шебекинского городского округа.

2.5 КСП участвует, в пределах полномочий, в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2.6. КСП осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Шебекинского городского округа и Положением.

### 3. Распределение обязанностей между должностными лицами КСП

3.1. Председатель КСП осуществляет общее руководство деятельностью КСП, организует ее работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом, Планом работы КСП и несет ответственность за результаты ее работы.

3.1.1. В целях осуществления общего руководства КСП председатель КСП:

- организует выполнение годовых планов деятельности КСП по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП;
- разрабатывает годовой план работы КСП;
- представляет Совету депутатов Шебекинского городского округа и Главе Шебекинского городского округа информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет годовой отчет о деятельности КСП в Совет депутатов Шебекинского городского округа;
- издает правовые акты по вопросам организации деятельности КСП;
- для принятия мер доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Шебекинского городского округа результаты проведенных проверок в подведомственных организациях;
- распределяет обязанности между работниками аппарата КСП;
- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
- несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСП.

3.1.2. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Шебекинского городского округа, государственными органами, председатель КСП:

- представляет КСП в отношениях с государственными органами власти Российской Федерации, государственными органами Белгородской области и органами местного самоуправления;
- имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов Шебекинского городского округа, его комиссий и рабочих групп, а также совещаниях органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

3.1.3. Председатель КСП осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Шебекинского городского округа, и настоящим Регламентом.

3.2. Инспекторы КСП непосредственно осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСП.

3.2.1. Инспекторы КСП выполняют служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСП.

3.2.2. На период проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия инспекторы КСП подчиняются руководителю соответствующего мероприятия.

3.2.3. Инспекторы КСП принимают участие в подготовке годового плана работы КСП.

### 4. Планирование деятельности КСП

4.1. Планирование деятельности КСП осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов Шебекинского городского округа, предложений и запросов Главы Шебекинского городского округа, высших должностных лиц органов власти Белгородской области, поступивших в КСП до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2. Годовой план работы КСП включает контрольные мероприятия (проверки), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные).

4.3. Годовой План работы КСП определяет наименования мероприятий, проверяемый период, ответственных за проведение мероприятия, срок проведения, утверждается распоряжением КСП не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому и доводится до сведения Совета депутатов Шебекинского городского округа и Главы администрации Шебекинского городского округа.

4.4. При подготовке плана работы КСП учитываются следующие факторы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятий;
- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;
- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.5. В утвержденный годовой План работы КСП по предложению Совета депутатов Шебекинского городского округа, Главы администрации Шебекинского городского округа, и по решению председателя КСП в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в годовой План работы КСП утверждаются распоряжением председателя КСП.

4.6. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям Совета депутатов Шебекинского городского округа, Главы администрации Шебекинского городского округа, правоохранительных органов и встречные проверки.

4.7. Годовой план работы КСП подлежит размещению на официальном сайте КСП.

4.8. Контроль за выполнением годового плана работы КСП возлагается на председателя КСП.

## **5. Порядок ведения дел в КСП**

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности КСП, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определение сроков их хранения осуществляется в соответствии с номенклатурой дел КСП.

5.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КСП, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых в КСП определяются инструкцией по делопроизводству в КСП, утверждаемой постановлением председателя КСП.

5.4. Заключение, отчеты и информации КСП по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, направляются за подписью председателя КСП.

5.5. По окончании контрольного мероприятия руководитель (исполнитель) проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

- копия распоряжения «О проведении проверки»;
- копия уведомления о проведении проверки и представлении документов;
- программа проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);

- копии иных необходимых документов;
- акт проверки с приложением документов об урегулировании возражений на акт проверки;
- представление, предписание КСП;
- отчет об исполнении представления (предписания) КСП;
- отчет об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

## **6. Порядок направления КСП запросов**

6.1. Письменный запрос КСП в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем (исполнителем) контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учётом требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Белгородской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Письменный запрос КСП подписывается председателем КСП и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

6.3. Направление письменных запросов КСП осуществляется заблаговременно и обеспечивается соответствующим руководителем (исполнителем) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6.4. Письменный запрос КСП направляется способом, гарантирующим его получение адресатом.

## **7. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия**

7.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого КСП, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

7.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого КСП, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

7.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются распоряжением председателя КСП.

7.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Белгородской области, а также общими требованиями, установленными Федеральным законом.

## **8. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов**

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП, к мероприятию, проводимому КСП, могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

8.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым КСП, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

8.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятие, проводимом КСП, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

8.4. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 8.3. настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание КСП.

8.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки КСП.

## **9. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия**

9.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП или поручений на осуществление внеплановых контрольных мероприятий.

9.2. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя КСП, в распоряжении обязательно указывается:

- наименование проверяемых органов власти, организаций (субъект проверки);
- тема мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;
- руководитель (исполнитель) контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

9.3. Контрольное, экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться на основании программы его проведения, оформляемой в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Регламента.

9.4. Сотрудник КСП, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за один рабочий день, предшествующий дате начала мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о мероприятии, подписанное председателем и оформленное по форме, утвержденной стандартом проведения мероприятия.

## **10. Порядок оформления программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

10.1. Программа контрольного мероприятия может подготавливаться руководителем (исполнителем) соответствующего мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятие), иных внутренних документов КСП.

10.1.1. Программа мероприятия утверждается председателем КСП.

10.1.2. Составлению программы мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей контролю.

10.1.3. Программа мероприятия должна содержать:

- тему мероприятия;
- наименование проверяемых органов власти, организаций (субъект проверки);
- перечень основных целей и вопросов, по которым исполнители проводят мероприятие.

10.1.4. Утвержденная программа может быть при необходимости дополнена или сокращена должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия.

## **11. Порядок проведения контрольного мероприятия**



11.1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

11.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия руководителю проверенной организации.

11.3. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления КСП акта контрольного мероприятия в проверенную организацию с уведомлением о вручении.

11.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, а также по распоряжению КСП.

11.5. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем КСП.

11.6. Контрольное мероприятие прекращается или возобновляется на основании распоряжения КСП.

11.7. Продолжительность проведения проверки зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется руководителем контрольного мероприятия (исполнителем контрольного мероприятия) самостоятельно, исходя из целей и задач контрольного мероприятия. По мотивированному ходатайству руководителя контрольного мероприятия (исполнителя контрольного мероприятия) срок ее проведения может быть продлен председателем КСП не более, чем один раз, на срок не более 15 рабочих дней на основании служебной записки сотрудника КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с указанием в ней обоснований на продление установленного срока.

Срок оформления результатов контрольного мероприятия зависит от количества и квалификации выявленных нарушений и не должен превышать 5 рабочих дней после срока окончания контрольного мероприятия.

11.8. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

11.9. Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия должен:  
предъявить руководителю организации распоряжение на проведение мероприятия;  
ознакомить его с программой контрольного мероприятия (при наличии);  
представить исполнителей контрольного мероприятия;  
решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

11.10. При проведении контрольного мероприятия сотрудники КСП должны иметь служебные удостоверения.

11.11. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель контрольного мероприятия распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между исполнителями контрольного мероприятия.

11.12. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

11.12.1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

11.12.2. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

11.12.3. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

11.13. Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

11.14. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации или перечислившей проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается председателем КСП по письменному представлению руководителя (исполнителя) контрольного мероприятия в установленном порядке, на основании служебного удостоверения.

## 12. Оформление результатов контрольного мероприятия

12.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актами (отчетами).

12.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

12.3. Акты по результатам контрольного мероприятия составляются на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В актах по результатам контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в актах по результатам контрольного мероприятия, акте встречной проверки в иностранной валюте и в рублях, определенной по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

12.4. При составлении актов по результатам контрольного мероприятия и акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

12.5. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в актах по результатам контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов, скриншотами, фото и видео материалами), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к актам по результатам контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

12.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение и его классификация, документально подтвержденная сумма нарушения.

12.7. В актах по результатам контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

12.8. Каждый экземпляр актов по результатам контрольного мероприятия и встречной проверки подписывается руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия и руководителем организации.

12.9. При выявлении административного правонарушения в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, составляется протокол об административном правонарушении.

12.10. В ходе контрольного мероприятия могут быть составлены иные Акты, формы которых утверждены стандартом проведения контрольного мероприятия.

### **13. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведенных контрольных мероприятий**

13.1. Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актами по результатам контрольного мероприятия, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

13.2. При наличии у руководителя организации возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю (исполнителю) контрольного мероприятия письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.3. Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем КСП. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

Заключение вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

13.4. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, который остается в КСП. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

13.5. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

### **14. Действия руководителей (исполнителей) контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия**

14.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске руководителя и/или участника контрольного мероприятия, предъявившего служебное удостоверение на проверяемом объекте, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия обязан незамедлительно:

- оформить акт отказа в допуске к проведению контрольного мероприятия или о препятствиях в представлении информации по фактам создания препятствий работникам КСП в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации;

- доложить о происшедшем председателю КСП.

14.2. Акт по фактам создания препятствий работникам КСП в проведении контрольного мероприятия по форме, утвержденной стандартом проведения контрольного мероприятия, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента его составления должен быть направлен председателю КСП.

14.3. Председатель КСП принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

## **15. Оформление Отчета об итогах контрольного мероприятия**

15.1. На основании составленного акта руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия может оформляться отчет об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

15.2. Отчет об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия по результатам контрольного мероприятия является внутренним документом КСП.

## **16. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий**

16.1. Экспертиза проектов решений Совета депутатов ШГО о бюджете Шебекинского городского округа (кроме проекта планируемого бюджета на год и плановый период и проекта об исполнении бюджета), финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Шебекинский городской округ, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСП соответствующих проектов нормативных актов Шебекинского городского округа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

16.2. Экспертиза проекта планируемого бюджета Шебекинского городского округа на год и плановый период, а так же проекта об исполнении бюджета, проводится на основании представленных в КСП соответствующих проектов нормативных актов Шебекинского городского округа в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

16.3. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Шебекинского городского округа, оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Шебекинского городского округа, и имущества, находящегося в собственности муниципального образования Шебекинский городской округ, а также анализ бюджетного процесса осуществляются путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя КСП. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте определяется руководителем (исполнителем) проверки самостоятельно, исходя из целей и задач мероприятия.

## **17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

17.1 По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом руководителем (исполнителем) экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

17.2 Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

17.3. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

17.4. Заключение является документом КСП, подписывается председателем (руководителем (исполнителем) экспертно-аналитического мероприятия) КСП и направляется в Совет депутатов Шебекинского городского округа, Главе Шебекинского городского округа, иным должностным лицам органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

## **18. Порядок подготовки и направления представления Контрольно-счетной палаты**

18.1. Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- подготавливается руководителем (исполнителем) соответствующего контрольного мероприятия по форме, установленной стандартом проведения контрольного мероприятия;
- подписывается председателем КСП или лицом замещающим должность председателя;
- после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано представление.

18.2. Представление направляется руководителям проверяемых органов, организаций, учреждений и предприятий, а также руководителям органов местного самоуправления, их отраслевым (функциональным) органам, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении.

18.3. В представлении КСП отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется представление;
- требования и предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Шебекинского городского округа, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

18.4. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

18.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

## **19. Порядок подготовки и направления предписания Контрольно-счетной палаты**

19.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию Шебекинский

городской округ прямой непосредственный ущерб, и требующих, в связи с этим, безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, КСП имеет право давать руководителям, проверяемым органам, организаций обязательные для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

#### 19.2. Предписание КСП:

- подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме, установленной стандартом проведения контрольного мероприятия;
- подписывается председателем КСП или лицом замещающим должность председателя;
- после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

#### 19.3. В предписании КСП отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется предписание;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Шебекинского городского округа, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- сроки исполнения предписания и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

19.4. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

19.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

## 20. Порядок применения бюджетных мер принуждения

20.1. В соответствии с нормами Бюджетного кодекса РФ к участникам бюджетного процесса, совершившим бюджетные нарушения, на основании решения финансового органа Шебекинского городского округа (далее финансовый орган) применяются бюджетные меры принуждения. Порядок принятия и исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомления устанавливается финансовым органом.

Правовыми основаниями исполнения КСП полномочий по выявлению нарушений, за которые предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, являются:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Положение о КСП.

20.2. В соответствии со ст.306.1 Бюджетного кодекса РФ бюджетным нарушением признается совершенное высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией), финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), главным администратором (администратором) бюджетных средств, государственным (муниципальным) заказчиком:

- 1) нарушение положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2) нарушение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, повлекшее причинение ущерба публично-правовому образованию;

- 3) нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета;
- 4) нарушение условий государственных (муниципальных) контрактов;

20.3. В силу ст.306.2 Бюджетного кодекса РФ бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется финансовыми органами на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа государственного (муниципального) финансового контроля.

Под таким уведомлением понимается документ КСП, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения. Форма уведомления утверждена стандартом проведения контрольного мероприятия.

При выявлении в ходе проверки бюджетных нарушений председатель КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

К финансовому органу, главному распорядителю (распорядителю, получателю) бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, совершившему бюджетное нарушение, могут быть применены следующие бюджетные меры принуждения:

- бесспорное взыскание суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

- бесспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

- бесспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета;

- приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

20.4. Порядок подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения:

- 1) При выявлении в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия нарушений бюджетного законодательства, за совершение которых применяются бюджетные меры принуждения, КСП направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

- 2) Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия при установлении достаточных оснований нарушений участниками бюджетного процесса бюджетного законодательства, предусмотренного статьями 306.4-306.7 Бюджетного кодекса РФ для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, готовит уведомление.

- 3) При подготовке уведомления руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия руководствуется следующими критериями:

- наличие достаточных оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- подтверждение факта выявленных нарушений, по которым рассматривается вопрос о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения, материалами контрольного мероприятия;

- законность и обоснованность уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

- 4) К уведомлению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие факт нарушения бюджетного законодательства (выписка из акта контрольного мероприятия, копии документов, подтверждающих выявленное нарушение и др.).

- 5) В Акте по результатам мероприятия, представлении (предписании), отчете об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия указывается предложение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.



б) Уведомление рассматривается и подписывается председателем КСП.

20.5. Рассмотрение уведомления о применении бюджетных мер принуждения финансовым органом:

1) Рассмотрение уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, определенном финансовым органом.

2) В соответствии с пунктом 6 ст.306.2 Бюджетного кодекса РФ бюджетные меры принуждения за нарушения бюджетного законодательства, предусмотренные главой 30 названного кодекса, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3) Применение к участнику бюджетного процесса (финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета), совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а его должностных лиц при наличии соответствующих оснований – от ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

20.6. Учет уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и принятых по ним решений осуществляется руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Копия уведомления, информация финансового органа о применении бюджетной меры принуждения приобщаются к материалам контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия.

## **21. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за год**

21.1. Председатель КСП ежегодно подготавливает отчет о деятельности КСП за истекший календарный год (далее по тексту – отчет).

21.2. Должностные лица КСП представляют председателю КСП всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

21.3. Подготовленный отчет направляется КСП на рассмотрение в Совет депутатов Шебекинского городского округа.

21.4. После рассмотрения отчет размещается на официальном сайте органа местного самоуправления.

## **22. Правовые акты председателя Контрольно-счетной палаты**

22.1. Председатель КСП издает постановления, распоряжения КСП по вопросам организации внутренней деятельности КСП.

22.2. Постановления, распоряжения КСП издаются:

- в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
- в целях введения в действие документов (положений, инструкций, правил).
- по иным вопросам организации внутренней деятельности КСП.

## **23. Взаимодействие с контрольно-счетными и иными органами.**

23.1. КСП при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Белгородской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Белгородской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а так же со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

23.2. КСП осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

23.3. Ответ на запрос готовится под руководством председателя КСП в течение месяца.

23.4. Председатель КСП вправе отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывает председатель КСП.