



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

12.02.2015

г. Саки

№2

#### Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 09.12.2014 года №27-ЗРК «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Крым», Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, Положением о контрольно-счетной палате Сакского района Республики Крым, утвержденным решением 08 сессии Сакского районного совета 01 созыва от 23 декабря 2014 года № 105

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым согласно приложения.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение путем его размещения в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://sakskiy-rayon.ru>
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Сакского района Республики Крым

Е.М.Москаленко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты Сакского  
района Республики Крым  
от 12 февраля 2015 года №2

**Регламент Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым (далее – Административный регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым (далее – Контрольно-счетной палаты), содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок работы, функции и взаимодействие, распределение обязанностей между работниками, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий и иной деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее функций и полномочий.

1.2. Исполнение функции государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- 5) Законом Республики Крым «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Крым»;
- 6) Решением Сакского районного совета «Об образовании Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым»;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

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

1.4. Требования Регламента распространяются на все действия работников и служебные документы Контрольно-счетной палаты несекретного характера и обязательны для всех работников Контрольно-счетной палаты. Нарушение Регламента влечет дисциплинарную ответственность работника Контрольно-счетной палаты.

**2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетной палаты осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым;
- 2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым, а также средств получаемых бюджетом муниципального

образования Сакский район Республики Крым из источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности образования Сакский район Республики Крым, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации принадлежащими Сакскому району;

6) оценка эффективности предоставления налоговых, иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Сакского района, 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 бюджета Сакского района и имущества, находящегося в собственности Сакского района;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов муниципального образования Сакский район Республики Крым, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса муниципального образования Сакский район Республики Крым и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Сакского района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Сакский район Республики Крым и председателю Сакского районного совета;

10) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Сакского района;

11) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Сакского района, в соответствии с соглашениями, заключенными Сакским районным советом Республики Крым с сельскими советами поселений;

12) анализ данных реестра расходных обязательств Сакского района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами Сакского района, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым;

13) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Сакского муниципального района;

14) мониторинг исполнения бюджета Сакского муниципального района;

15) анализ социально-экономической ситуации в Сакском муниципальном районе;

16) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах Сакского муниципального района;

17) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

18) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом и нормативными правовыми актами Сакского районного совета Республики Крым;

2.2. Внешний муниципальный контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств местного бюджета,

предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий в счет средств местного бюджета.

### **3. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

3.1. В состав Контрольно-счетной палаты входят председатель и аудиторы.

3.2. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты, а также порядок прохождения ими службы определяются федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате Сакского района Республики Крым, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами Сакского района, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

3.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты ее работы.

В целях осуществления общего руководства Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с настоящим Уставом и несет ответственность за результаты ее работы;
- 2) представляет Сакскому районному совету и председателю Сакского районного совета ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
- 3) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты и представляет ее в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Крым и органами местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- 4) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, должностные регламенты работников Контрольно-счетной палаты, определяет порядок, распределение функций и конкретных направлений деятельности между аудиторами Контрольно-счетной палаты
- 5) утверждает планы работ включающие:
  - а) контрольные мероприятия - комплексные ревизии (далее - ревизии) и тематические проверки (далее - проверки);
  - б) экспертно-аналитические мероприятия;
- 6) утверждает результаты проверок, проведенных работниками контрольно-счетной палаты;
- 7) подписывает представления, предписания и запросы Контрольно-счетной палаты;
- 8) организует исполнение работниками контрольно-счетной палаты поручений Сакского районного совета;
- 9) при необходимости обеспечивает привлечение к проведению проверок и иных контрольных мероприятий компетентных специалистов;
- 10) издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников контрольно-счетной палаты;
- 11) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;
- 12) является распорядителем финансов, имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

- 13) утверждает годовую смету расходов Контрольно-счетной палаты;
- 14) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной палаты, решает вопросы оплаты труда сотрудников контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.
- 15) принимает решения о поощрениях и благодарностях, а также о наложении взысканий на сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- 16) подписывает хозяйственные и иные договоры;
- 17) утверждает стандарты и правила ревизий, проверок и обследований, проводимых Контрольно-счетной палатой;
- 18) в соответствии с установленным порядком командировывает сотрудников Контрольно-счетной палаты для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными контрольно-ревизионными органами;
- 19) запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ;
- 20) утверждает результаты проверок, проведенных сотрудниками Контрольно-счетной палаты;
- 21) для принятия мер доводит до сведения руководителей структурных подразделений администрации Сакского района, осуществляющих бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым (далее – главный распорядитель средств) результаты проведенных ревизий (проверок);
- 22) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 23) в случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы результатов контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;
- 24) несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 25) осуществляет иные права и обязанности, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.
- 26) имеет право принимать участие в заседаниях Сакского районного совета, его постоянных и временных комиссий, а также в совещаниях, проводимых главой администрации Сакского района и другими должностными лицами местного самоуправления.
- 27) Председатель Контрольно-счетной палаты несет ответственность за достоверность информации, представляемой Контрольно-счетной палатой.

3.4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом:

- 1) проводят проверки в соответствии с утвержденными планами и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты, программой контрольного мероприятия;
- 2) проводят экспертно-аналитическую работу по определенному направлению деятельности, участвуют в подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ;
- 3) участвует в организации и проведении внешней проверки годовой отчетности главных администраторов, распорядителей бюджетных средств, годового отчета об исполнении бюджета района;

- 4) составляют экспертные заключения или акты по результатам контрольного мероприятия, отражают в них выявленные нарушения и отклонения от положений законов и иных нормативных правовых актов. На основании акта (актов) составленного по результатам проведения контрольного мероприятия, готовятся представление, предписание или информационное письмо по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- 5) участвуют в подготовке годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты по определенному направлению деятельности;
- 6) принимают участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты;
- 7) осуществляют оперативный и бухгалтерский учёт результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, устанавливаемые действующим законодательством Российской Федерации;
- 8) обеспечивают делопроизводство в соответствии со Стандартом по делопроизводству в Контрольно-счетной палате;

#### **4. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

4.1. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. Бланки Контрольно-счетной палаты использует председатель и аудиторы Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденным Стандартом по делопроизводству.

#### **5. Порядок организации планирования деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на очередной финансовый год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений представительного органа муниципального образования, предложения и запросов главы муниципального образования.

5.2. Планы работ Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год утверждается председателем в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5.3. Поручения представительного органа муниципального образования, предложения и запросы главы муниципального образования, для их включения в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год, направляются в Контрольно-счетную палату до 15 декабря текущего года и являются обязательным для включения на очередной финансовый год.

5.3. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает поступившие предложения, включает в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год предлагаемые мероприятия либо не включает, дает поручение аппарату Контрольно-счетной палаты о представлении новых предложений и (или) самостоятельно включает в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год мероприятия.

5.4. Утвержденный План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год конкретизируется ежеквартальными текущими планами работ

Контрольно-счетной палаты, которые составляются и утверждаются до начала соответствующего квартала председателем Контрольно-счетной палаты.

Ежеквартальными текущими планами работ Контрольно-счетной палаты определяются срок исполнения мероприятия, ответственные исполнители.

5.6. Предложения Сакского районного совета Республики Крым, председателя Сакского районного совета по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

## **6. Порядок организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления их результатов**

6.1. Организация и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов

6.1.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех этапов контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является финансовый аудит, как правило, не должен превышать 3 месяцев.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является аудит эффективности, как правило, не должен превышать 6 месяцев.

6.1.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляют ответственные исполнители контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

6.1.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка ответственными исполнителями контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия и ее утверждение распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

6.1.4. Этап проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётной палаты, и (или)

непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются составленные акты и рабочая документация.

6.1.5. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия. А также при необходимости оформляется предписания, представления, информационные письма и обращения.

6.1.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать: основание, предмет, объекты, цели, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), вопросы (определяются по каждой цели), проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей, срок представления результата мероприятия.

Утвержденная программа контрольного мероприятия может быть изменена, дополнена на основании служебной записки ответственного исполнителя контрольного мероприятия, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы контрольного мероприятия.

6.1.7. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между ответственными исполнителями контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

6.1.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия:

руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия;

ответственным исполнителям, оформляются поручение на проведение контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

Поручение подготавливаются ответственными исполнителями контрольного мероприятия.

6.1.9. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты.

Привлечение внешних экспертов на основе заключенных с ними муниципальных контрактов или договора безвозмездного оказания услуг осуществляется посредством:

- выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объёма работ;
- включения внешних экспертов в состав контрольной группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.



Оплата участия специалиста (эксперта) в контрольном мероприятии осуществляется за счет средств бюджета Сакского района на основании заключенного муниципального контракта (гражданско-правового договора).

Решение о включении специалистов (экспертов) в состав рабочей группы оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

6.1.10. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия срок начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия на объекте может быть изменен председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

Уведомление об изменении срока начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия. Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается отметка об изменении срока начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия, которая заверяется подписью председателя Контрольно-счетной палаты и печатью Контрольно-счетной палаты.

6.1.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контрольного мероприятия либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия на объекте.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления ответственного исполнителя.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

письменно извещается руководитель объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проведения контрольного мероприятия;

направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем Контрольно-счетной палаты. В поручении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока проведения контрольного мероприятия. Указанные отметки в поручении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью председателя Контрольно-счетной палаты и печатью Контрольно-счетной палаты.

6.1.12. Перед началом проведения контрольного мероприятия ответственные исполнители контрольного мероприятия должны предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия распоряжение о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с основными вопросами контрольного мероприятия, представить должностных лиц Контрольно-счётной палаты, участвующих в контрольном мероприятии,

решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы должностных лиц Контрольно-счётной палаты, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

6.1.13. В случае отказа в допуске рабочей группы, предъявившей поручение на право проведения контрольного мероприятия, на объект или не представление необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации ответственный исполнитель обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего данные действия, и иной необходимой информации.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена председателю Контрольно-счётной палаты, о чем незамедлительно докладывается председателю Сакского районного совета и главе администрации Сакского района и, при необходимости, извещаются иные лица.

6.1.14. При проведении контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия должны иметь поручения.

6.1.15. Результаты контрольного мероприятия на объекте оформляются актом.

6.1.16. В акте отражается следующая информация:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

выводы;

6.1.17. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.1.18. К акту могут прилагаться: перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными составителями.

6.1.19. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

6.1.20. Внесение в акт должностными лицами объекта контрольного мероприятия каких либо пометок, изменений и пр. не допускается.

6.1.21. Контрольное мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций).

Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств местного бюджета Сакского района, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.22. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета Сакского района, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.1.23. В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету.

6.1.24. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, иных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Сакского района;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.1.25. Акт подписывается ответственными исполнителями контрольного мероприятия на объекте, составляется на русском языке. Акт составляется в двух экземплярах, оформленном на бланке Контрольно-счетной палаты.

6.1.26. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания представляются в Контрольно-счетную палату в течение семи дней вместе с одним экземпляром акта и являются его неотъемлемой частью.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта с пояснениями и замечаниями ответственными исполнителями в акте делается отметка о возврате акта без подписания с представлением пояснений и замечаний.

Полученные пояснения и замечания рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение десяти рабочих дней с направлением в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае не возврата акта по истечении установленного срока ответственным исполнителем контрольного мероприятия составляется акт о не возврате акта, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

6.1.27. По результатам контрольного мероприятия в случае необходимости, подготавливаются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты:

- представление;
- предписание;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы.

6.2. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий, оформление их результатов

6.2.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия об исполнении бюджета Сакского района за 1-й квартал, за полугодие, за 9 месяцев текущего года осуществляется в течение 10 рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-счетную палату утвержденного администрацией Сакского района отчета об исполнении местного бюджета Сакского района за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года.

Экспертно-аналитическое мероприятие об исполнении бюджета Сакского района за 1-й квартал текущего года, за полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года подписывается ответственными исполнителями и направляется в Администрацию Сакского района.

6.2.2. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов Сакского района Республики Крым осуществляется не позднее пяти рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату.

Результаты финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов Сакского района Республики Крым оформляются заключением Контрольно-счетной палаты, подписываемым председателем Контрольно-счетной палаты.

6.2.3. Подготовка заключения Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета Сакского района проводится ответственными исполнителями контрольного мероприятия, осуществлявшей внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, в срок, не превышающий один месяц, с даты поступления в Контрольно-счетную палату, на основании данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета Сакского района подписывается ответственными исполнителями, представляется председателю Сакского районного совета и главе администрации Сакского района.

6.2.4. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (далее – внешняя проверка) проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности в срок не более 2 месяцев.

6.2.5. Организацию внешней проверки бюджетной отчетности осуществляет ответственный исполнитель.

Программа и рабочий план проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета готовятся ответственным исполнителем и утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

6.2.6. Программа внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета должна содержать: основание, предмет, объекты, цель, вопросы, проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей, срок представления заключения.

Утвержденная программа внешней проверки может быть изменена, дополнена на основании служебной записки ответственного исполнителя контрольного мероприятия, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы внешней проверки.

6.2.7. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения внешней проверки между ответственными исполнителями с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

6.2.8. До начала проведения внешней проверки:

уведомления и поручение подготавливаются исполнителями контрольного мероприятия

руководителям объектов внешней проверки направляются уведомления о проведении внешней проверки;

Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. В уведомлении о проведении внешней проверки указываются основание для ее проведения, сроки проведения внешней проверки на объектах, состав ответственных исполнителей и предложение о создании необходимых условий для проведения внешней проверки.

Поручение оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

6.2.9. В ходе проведения внешней проверки срок начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте может быть изменен председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления ответственного исполнителя контрольного мероприятия.

Уведомление об изменении срока начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте доводится до сведения руководителя объекта внешней проверки. Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В поручении на проведение внешней проверки делается отметка об изменении срока начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте, которая заверяется подписью председателя Контрольно-счетной палаты и печатью Контрольно-счетной палаты.

6.2.10. Перед началом проведения внешней проверки ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю объекта внешней проверки поручение на проведение внешней проверки;

- представить участников контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя объекта внешней проверки с программой внешней проверки;

- решить организационно-технические вопросы.

При проведении внешней проверки ответственные исполнители должны иметь поручение.

6.2.11. Результаты внешней проверки на объекте оформляются актом.

В акте отражается следующая информация:

- основание для проведения;

- предмет;

- проверяемый период;

- срок проведения на объекте;

- краткая характеристика объекта;

- результаты действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- выводы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

6.2.12. К акту могут прилагаться: перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе внешней проверки, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными составителями.

6.2.13. Акт подписывается ответственными исполнителями внешней проверки на объекте, составляется на русском языке. Акт составляется в двух экземплярах, оформленном на бланке Контрольно-счетной палаты.

6.2.14. Один экземпляр акта по результатам внешней проверки годового отчета вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу для ознакомления.

Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания представляются в Контрольно-счетную палату в течение семи дней вместе с одним экземпляром акта и являются его неотъемлемой частью.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта с пояснениями и замечаниями ответственными исполнителями контрольного мероприятия в акте делается отметка о возврате акта без подписания с представлением пояснений и замечаний.

Полученные пояснения и замечания рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение десяти рабочих дней с направлением в адрес руководителя объекта внешней проверки результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае не возврата акта по истечении установленного срока ответственными исполнителями составляется акт о не возврате акта, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

6.2.15. Внесение в акт должностными лицами объекта внешней проверки каких либо пометок, изменений и предложений не допускается.

6.2.16. Оформление результатов внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципальных образований Сакского района осуществляется на основании актов в виде отчета о результатах внешней проверки.

Отчет о результатах внешней проверки имеет следующую структуру:

основание проведения;

предмет;

перечень объектов;

сроки проведения;

вопросы;

результаты;

наличие пояснений и замечаний руководителей объектов;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

6.2.17. Отчет о результатах внешней проверки подписывается ответственными исполнителями контрольного мероприятия.

К отчету о результатах внешней проверки могут прилагаться следующие материалы:

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе внешней проверки;

перечень документов, не полученных в ходе внешней проверки (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам внешней проверки на объектах;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении внешней проверки (при наличии).

6.2.18. Отчет о результатах контрольного мероприятия субъектов муниципального образования Сакский район, направляется председателям муниципальных образований Сакского района.

6.3. Методическое обеспечение работы Контрольно-счетной палаты

6.3.1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счетной палатой разрабатываются стандарты, методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты, методические указания и рекомендации).

6.3.2. Разработка стандартов, методических указаний и рекомендаций осуществляется ответственными исполнителями Контрольно-счетной палаты.

6.3.3. Подготовленные стандарты, методические указания и рекомендации согласовываются и утверждаются в порядке, предусмотренным настоящим Регламентом.

6.3.4. Стандарты, методические указания и рекомендации Контрольно-счетной палаты должны содержать:

- 1) цель или принцип построения конкретного вида работы;
- 2) описание способа (метода) проведения работы;
- 3) принципы формирования количественных и качественных критериев оценки (характеристик), которым должен удовлетворять данный вид работы;
- 4) описание способа (метода) проведения сравнительного анализа фактически полученных результатов с оценочными критериями;
- 5) перечень требований, которым должен удовлетворять конкретный вид работ;
- 6) принципиальные подходы к проведению заключительной части проверки – выработке рекомендаций и предложений по проблемам, обозначившимся в ходе проведения анализа результатов работ;
- 7) условия применения данного стандарта, методического указания или рекомендации.

## **7. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты, контроль за их исполнением**

7.1 По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесению материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;
- предложения по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Проект представления разрабатывается ответственными исполнителями контрольных мероприятий.



7.2 При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты направляются в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательное для исполнения предписание.

В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется предписание;
- требования по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Проект предписания разрабатывается руководителем проверки контрольного мероприятия.

7.3 Представление (предписание) Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.4 В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетной палаты, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, подготавливает на имя председателя Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты.

Решение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.5 В случае если судом принято решение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты, должностное лицо, ответственное за проведение проверки незамедлительно вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты вопрос об отмене предписания, либо об обжаловании судебного решения.

7.6 Непосредственный контроль за исполнением представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

7.7 Информация о принятых мерах по результатам рассмотрения представления направляется в Контрольно-счетную палату в течение месяца со дня получения в письменном виде.

7.8. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки исполнения, предписания в адрес Контрольно-счетной палаты дается в письменном виде.

7.9 Иные вопросы регулирования порядка принятия решений по результатам контрольных мероприятий содержатся в стандарте внешнего муниципального финансового контроля, инструкциях и иных правовых актах Контрольно-счетной палаты.

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

## **8. Составление протокола об административном правонарушении**

8.1 В случае обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении и направляется по подведомственности для рассмотрения.

8.2. Правом на составление протоколов об административных правонарушениях обладает председатель Контрольно-счетной палаты.

8.3 Рассмотрение вопросов направления протоколов об административных правонарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

8.4 Порядок составления протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положением по административным правонарушениям Контрольно-счетной палаты.

## **9. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты**

9.1. Информация о ходе исполнения бюджета Сакского района, о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, размещается на официальном сайте Сакского районного совета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикуется в средствах массовой информации.

9.2. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности председателю Сакского районного совета.

Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты готовит ответственный исполнитель, определенный председателем Контрольно-счетной палаты.

Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты и направляется председателю Сакского районного совета.

## **10. Запросы Контрольно-счетной палаты**

10.1. При подготовке и оформлении запросов сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются требованиями Регламента и Стандартом по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

10.2 Запросы Контрольно-счетной палаты печатаются на бланках установленного образца, регистрируются после подписания председателем Контрольно-счетной палаты. Датой документа является дата его подписания.

10.3 Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

10.4 Запрос о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия) должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование мероприятия, для предоставления которого необходимо представление информации, документов, материалов;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация для направления ответа на запрос;

- дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос.

10.5 Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями в Контрольно-счетную палату по запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации

## **11. Финансовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

11.1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на нее полномочий

11.2. Расходы на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматриваются в бюджете муниципального образования Сакский район Республики Крым отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов, в том числе сформированных за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений на осуществление переданных Контрольно-счетной палате полномочий сельских поселений.

11.3. Администрация муниципального образования Сакский район Республики Крым предоставляет Контрольно-счетной палате помещение, оборудование, и иное имущество, необходимое для осуществления полномочий, возложенных на Контрольно-счетную палату.

11.4. Контрольно-счетная палата на основании договора (соглашения) вправе передать иной организации (централизованной бухгалтерии) полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.

## **12. Порядок внесения изменений в Регламент**

12.1 Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены сотрудниками Контрольно-счетной палаты с соответствующими обоснованиями. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент проводится председателем Контрольно-счетной палаты.

12.2. Изменения Регламента утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

12.3. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

12.4. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента возлагаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты на конкретных должностных лиц.

12.5. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем Контрольно-счетной палаты.