

## РЕГЛАМЕНТ Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее – Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, 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 с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Ступино от 25.01.2018 № 96/8 (далее – Положение).

1.3. Регламент определяет порядок деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее – КСП) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

1.4. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением КСП.

1.5. 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 совершённых хозяйственных и финансовых операций на объекте контроля за определённый период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности, результативности и целесообразности расходования средств бюджета городского округа, использования муниципальной собственности и земельных участков);

**Акт по результатам контрольного мероприятия** – документ КСП, составляемый членами контрольной группы 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 городского округа Ступино, 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 городского округа Ступино 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, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать 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 проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

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

**Карта итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (с приложениями)** - внутренний документ КСП, составляемый руководителем контрольного мероприятия с учетом рассмотрения возражений, согласованный председателем КСП;

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

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

- анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Совет депутатов 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 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.

**Отчет о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия** - документ, который содержит основные результаты контрольного

(экспертно-аналитического) мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

## 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:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа Ступино Московской области (далее – бюджет городского округа Ступино), а также иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственным и муниципальных нужд».

2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями КСП:

- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета городского округа Ступино в текущем финансовом году;

- экспертиза проектов решений Совета депутатов округа о бюджете городского округа Ступино, проверка и анализ их обоснованности;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа Ступино, 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 городского округа Ступино и имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа Ступино Московской области (далее – городской округ Ступино);

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств городского округа Ступино, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе Ступино и подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе, направленных на его совершенствование;

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

- оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью;

- оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа Ступино, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа Ступино, в пределах компетенции КСП.

2.4. КСП готовит информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и

представляет её в Совет депутатов округа и Главе городского округа Ступино Московской области (далее – Глава 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 Московской области, Уставом городского округа Ступино и Положением.

### **3. Распределение обязанностей между должностными лицами КСП**

3.1. Председатель контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее – 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;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП;
- утверждает годовой план работы КСП;
- представляет Совету депутатов округа и Главе округа информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- представляет годовой отчет о деятельности КСП в Совет депутатов округа;
- для принятия мер доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления городского округа Ступино, отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Ступино 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 городского округа Ступино, государственными органами, председатель КСП:

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

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

3.2. Заместитель председателя КСП, аудиторы КСП обеспечивают руководство контрольной деятельностью КСП.

3.2.1. В целях осуществления руководства контрольной деятельностью Заместитель председателя КСП, аудиторы КСП:

- проводят рабочие совещания;

- разрабатывают стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП;
- разрабатывают годовой план работы КСП;
- осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСП;
- осуществляют рассмотрение отчетов о проведении контрольных мероприятий;
- формируют годовой отчет о деятельности КСП.

3.2.2. Заместитель председателя КСП, аудиторы КСП могут являться руководителями контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Инспектор КСП осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСП.

3.3.1. Инспектор КСП выполняет служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСП.

3.4. Главный инспектор КСП осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению деятельности 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 округа, предложений и запросов Главы округа, поступивших в КСП до 1 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 15 декабря года, предшествующего планируемому.

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 округа, Главы 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 КСП.

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

4.7. План работы КСП городского округа Ступино размещает в сетевом издании: официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

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 порядке ведения дел.

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

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

6.1. Письменный запрос КСП в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем 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 Московской 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 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 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 Московской 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. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является наличие утвержденной председателем программы, оформляемой в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Регламента.

9.3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением КСП.

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

10.1. Программа мероприятия подготавливается руководителем 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 проверяемой организации;
- перечень основных целей и вопросов, по которым контрольная группа проводит мероприятие.

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

10.2. Решение о проведении мероприятия, оформляется распоряжением КСП не позднее, чем за один рабочий день до даты начала мероприятия.

10.3. 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.

## **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 дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

11.3. 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 группы проверки самостоятельно, исходя из целей и задач контрольного мероприятия. По мотивированному ходатайству руководителя группы проверки срок ее проведения может быть продлен председателем КСП не более чем один раз 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, но не более 14 календарных дней.

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 контрольной группы должен:

- ознакомить руководителя организации с программой контрольного мероприятия;
- представить участников контрольной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

11.10. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель контрольной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками контрольной группы.

11.11. 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.

11.11.1. 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 программы контрольного мероприятия.

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

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

11.11.3. 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 аудита 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).

11.12. Руководитель контрольной группы 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.

11.13. 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 контрольной группы в установленном порядке.

## **12. Оформление результатов контрольного мероприятия**

12.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актами.

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 контрольной группой и руководителем организации.

12.9. 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 контрольной группы 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 7 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 контрольной группы письменные возражения в течение 7 рабочих дней со дня вручения ему акта. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.3. Руководитель контрольной группы в срок до 30 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 либо с использованием Межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД).

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 контрольной группы 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 заказным почтовым отправлением 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 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, на проверяемый объект, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно:

- оформить акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП для проведения 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 воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП для проведения 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. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

15.1. На основании составленного акта руководителем контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия (с приложениями).

15.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации). Форма отчета о результатах контрольного мероприятия утверждена стандартом проведения контрольного мероприятия.

15.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия (с приложениями) по результатам контрольного мероприятия является внутренним документом КСП.

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

16.1. Экспертиза проектов решений Совета депутатов округа о бюджете городского округа Ступино, кроме проекта бюджета на год и плановый период, экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств городского округа Ступино, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСП соответствующих проектов нормативных актов городского округа Ступино в срок, установленный стандартом о проведении экспертно-аналитических мероприятий, стандарта о проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

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

16.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино, проведение оперативного анализа исполнения и контроля за

организацией исполнения бюджета городского округа Ступино в текущем финансовом году проводится на основании распоряжения КСП в соответствии со стандартами проведения последующего и оперативного контроля исполнения бюджета.

16.4. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа Ступино, 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 городского округа Ступино, и имущества, находящегося в собственности городского округа Ступино; анализ бюджетного процесса; осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга; оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью; оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа Ступино, в пределах компетенции КСП осуществляются путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения КСП. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте определяется руководителем группы 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 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 подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и направляется в Совет депутатов округа, Главе округа, иным лицам должностным лицам органов местного самоуправления городского округа Ступино.

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

18.1. Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- подготавливается руководителем соответствующего контрольного мероприятия по форме, установленной стандартом проведения контрольного мероприятия;

- подписывается председателем КСП;
- 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;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета городского округа Ступино, 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.

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

19.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих городскому округу Ступино 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, проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

19.2. Предписание КСП о ненадлежащем исполнении бюджета:

- подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме, установленной стандартом проведения контрольного мероприятия;
- подписывается председателем КСП;
- 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 городского округа Ступино, 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.

## **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 городского округа Ступино Московской области (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 306.4-306.8 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), карте итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия указывается предложение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6) 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. Инспектор КСП ежегодно подготавливает отчет о деятельности КСП за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности КСП.

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

21.3. Отчет о деятельности КСП направляется на рассмотрение в Совет депутатов округа.

21.4. После рассмотрения отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте КСП.

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

22.1. Председатель КСП издает распоряжения и приказы КСП по вопросам организации внутренней деятельности КСП.

22.2. Распоряжения и приказы 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. Коллегия Контрольно-счетной палаты**

23.1. В КСП распоряжением КСП может быть образована коллегия контрольно-счетной палаты (далее – коллегия КСП).

23.2. Коллегия КСП рассматривает наиболее важные вопросы деятельности КСП, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности.

23.3. Компетенция и порядок работы коллегии КСП определяются положением о коллегии КСП, утвержденным распоряжением КСП.

## **24. Взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления**

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

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

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