

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
комиссии Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 25 декабря 2020 года № 7

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
1.1.	Предмет Регламента Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края	3
1.2.	Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии	3
1.3.	Принципы деятельности Контрольно-счетной комиссии	4
1.4.	Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной комиссии	5
1.5.	Стандарты Контрольно-счетной комиссии	5
Раздел 2.	Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии	6
2.1.	Полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии	6
2.2.	Аппарат Контрольно-счетной комиссии	7
2.3.	Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии	7
2.4.	Порядок ведения дел в Контрольно-счетной комиссии	8
2.5.	Порядок предоставления информации Контрольно-счетной комиссии	8
2.6.	Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной комиссии	9
2.7.	Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной комиссии	10
2.8.	Порядок рассмотрения поручений, поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии	11
Раздел 3.	Организация и проведение внешнего муниципального финансового контроля	12
3.1.	Формы внешнего муниципального контроля. Типы финансового контроля и методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля	12
3.2.	Организация контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии	12
3.3.	Порядок представления на рассмотрение председателю КСК ГМО СК проектов документов, информации о результатах (предварительных результатах) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	13
3.4.	Организация и проведение экспертизы, внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов, подготовка информации о ходе исполнения бюджета	14
3.5.	Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия	14
3.6.	Порядок направления Контрольно-счетной комиссией запросов	15
Раздел 4.	Порядок осуществления информационной и методологической деятельности Контрольно-счетной комиссии	15
4.1.	Гласность в работе, способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии	15
4.2.	Методологическая, правотворческая деятельность Контрольно-счетной комиссии	16
Раздел 5.	Административное производство	17
5.1.	Составление протокола об административном правонарушении	17
Раздел 6.	Заключительные положения	17
6.1.	Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент Контрольно-счетной комиссии	17

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет Регламента Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края

1.1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент) разработан во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии) и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее-Контрольно-счетная комиссия, КСК ГМО СК);

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии;

описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией;

установление порядка размещения информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.1.2. Регламент состоит из основного текста и приложений, которые являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

1.1.3. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной комиссии.

1.1.4. В своей деятельности Контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, стандартами Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом.

1.2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии

1.2.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

1.2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Грачевского муниципального округа, а также средств, получаемых бюджетом Грачевского муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Грачевского муниципального округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Грачевскому муниципальному округу;

- аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края и иные полномочия, установленные статьей 98 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Грачевского муниципального округа;

- аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств бюджета Грачевского муниципального округа;

1.2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа:

- контроль за исполнением бюджета Грачевского муниципального округа;

- экспертиза проектов бюджета Грачевского муниципального округа, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) Грачевского муниципального округа;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа, 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 Грачевского муниципального округа и имущества, находящегося в собственности Грачевского муниципального округа;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Грачевского муниципального округа, а также муниципальных программ Грачевского муниципального округа;

- анализ бюджетного процесса в Грачевском муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет Грачевского муниципального округа и главе Грачевского муниципального округа;

- анализ данных реестра расходных обязательств Грачевского муниципального округа на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами Грачевского муниципального округа, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета Грачевского муниципального округа;

- мониторинг исполнения бюджета Грачевского муниципального округа;

- анализ социально-экономической ситуации в Грачевском муниципальном округе;

1.2.4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий контрольно-счетного органа, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа, к сфере внешнего муниципального финансового контроля.

1.3. Принципы деятельности Контрольно-счетной комиссии

В своей деятельности Контрольно-счетная комиссия основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Принцип законности означает обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии, которое необходимо для качественной реализации возложенных на нее задач, строгое и точное соблюдение сотрудниками

Контрольно-счетной комиссии действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счетной комиссии принципам служебного поведения муниципальных служащих. Предполагает оценку правомерности и эффективности собственной деятельности, недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счетной комиссии. Контрольно-счетная комиссия наделена статусом юридического лица и правом самостоятельно определяет предмет, объект, сроки и методы контроля. Расходы на содержание Контрольно-счетной комиссии утверждаются отдельной строкой в бюджете Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Принцип гласности проявляется в открытости деятельности Контрольно-счетной комиссии, что предусматривает информированность о результатах ее деятельности, в обязательном предоставлении годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной комиссии и информации по результатам контрольных процедур Совету Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Совет Грачевского муниципального округа) и Главе Грачевского муниципального округа, в обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

1.4. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной комиссии

1.4.1. Процедурные и внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии регулируются Регламентом.

1.4.2. Характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и требования к их результатам определяются стандартами, которые КСК МР СК разрабатывает и утверждает самостоятельно.

1.4.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.5. Стандарты Контрольно-счетной комиссии

1.5.1. Контрольно-счетная комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты Контрольно-счетной комиссии, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной комиссии и (или) требования к их результатам.

1.5.2. В Контрольно-счетной комиссии разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетной комиссии и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией. Стандарты Контрольно-счетной комиссии являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

1.5.3. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной комиссии определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной комиссии методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.5.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной комиссией контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

1.5.5. Утверждение стандартов внешнего муниципального финансового контроля осуществляется Контрольно-счетной комиссией:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий - в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Ставропольского края;

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.5.6. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.5.7. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии

2.1. Полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии на основании статьи 9 Положения о Контрольно-счетной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

2.1.2. В рамках осуществления общего руководства и организации работы Контрольно-счетной комиссии председатель Контрольно-счетной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии муниципального округа и организует ее работу в соответствии с настоящим Положением и регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;

2) ежегодно направляет отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального округа (далее - ежегодный отчет) на рассмотрение в Совет муниципального округа не позднее 1 апреля;

3) представляет информацию о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет муниципального округа и главе муниципального округа;

4) представляет Контрольно-счетную комиссию муниципального округа в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

5) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии муниципального округа, подписывает представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;

- б) утверждает должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;
- 7) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими;
- 8) утверждает регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;
- 9) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 10) утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;
- 11) издает в пределах своих полномочий приказы Контрольно-счетной комиссии муниципального округа и распоряжения Контрольно-счетной комиссии муниципального округа, заключает муниципальные контракты, гражданско-правовые и иные договоры (соглашения);
- 12) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 13) принимает решение об участии инспекторов в контрольных мероприятиях проводимых иными контрольными органами, а также о привлечении к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям проводимых Контрольно-счетной комиссией муниципального округа специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- 14) распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в бюджете Грачевского муниципального округа на содержание Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;
- 15) выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной комиссии муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах и организациях;
- 16) осуществляет иные полномочия в соответствии с регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального округа.

2.2. Аппарат Контрольно-счетной комиссии

2.2.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Контрольно-счетную комиссию, формируется аппарат Контрольно-счетной комиссии. В состав аппарата Контрольно-счетной комиссии муниципального округа входят инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной комиссии муниципального округа.

2.2.2. Инспекторы Контрольно-счетной комиссии замещают должности муниципальной службы. В целях организационного, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии в ее штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

2.2.3. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных штатных работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.2.4. Инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной комиссии назначаются на должность приказом Контрольно-счетной комиссии в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. На инспекторов Контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

2.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии

2.3.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

Формирование годового плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в целях обеспечения всестороннего и систематического внешнего муниципального финансового контроля, а также на основании поручений Совета Грачевского муниципального округа, предложений и запросов главы Грачевского муниципального округа, направленных в Контрольно-счетную комиссию в письменной форме до 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду, для рассмотрения председателем Контрольно-счетной комиссии и включения в годовой план работы.

При формировании годового плана работы также учитываются все виды и направления деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.3.2. План работы Контрольно-счетной комиссии содержит данные о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях по соответствующему виду и направлению деятельности Контрольно-счетной комиссии, о сроках проведения указанных мероприятий и ответственных исполнителях.

2.3.3. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду. Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной комиссии размещается на официальном сайте Совета Грачевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в разделе «Контрольно-счетная комиссия».

2.3.4. Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы является: поручения Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - поручения), предложения и запросы главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, предложения председателя Контрольно-счетной комиссии.

Указанные в настоящей части поручения, предложения и запросы рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии и в 10-дневный срок со дня их поступления включаются в планы работы, либо отклоняются с мотивированным обоснованием.

2.3.5. В случае поступления после утверждения планов работы в адрес Контрольно-счетной комиссии заявления (обращения) граждан, иных организаций председатель Контрольно-счетной комиссии поручает инспектору подготовить одно из следующих предложений: включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы, либо органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. О принятом решении Контрольно-счетная комиссия обязана сообщить заявителю в 10-дневный срок со дня получения обращения.

2.3.6. Общий контроль выполнения плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.3.7. Форма Плана работы Контрольно-счетной комиссии на год приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.4. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной комиссии

2.4.1. Организация документооборота, подготовка документов, ведение учета, регистрации, контроль исполнения и хранение документов, образующиеся в деятельности

КСК ГМО СК определены Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной комиссии.

2.4.2. Работу с документами координирует председатель Контрольно-счетной комиссии.

2.4.3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа - должностные лица, сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии.

2.5. Порядок предоставления информации Контрольно-счетной комиссии

2.5.1. Контрольно-счетная комиссия направляет запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, органам местного самоуправления и муниципальным органам Грачевского муниципального округа, иным органам и организациям, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам.

2.5.2. Запрос направляется за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии, а в случае его отсутствия за подписью лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной комиссии.

2.5.3. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностные лица Контрольно-счетной комиссии вправе составлять соответствующий акт.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в подпункте 2.5.1 настоящего раздела, в Контрольно-счетную комиссию по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических 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, Ставропольского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии, нормативно-правовыми актами Грачевского муниципального округа.

2.5.4. Контрольно-счетная комиссия не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

2.6. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной комиссии

2.6.1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной комиссии, осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.6.2. В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

2.6.3. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение вопроса, не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса согласовывает с указанными государственными органами или органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

2.6.4. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя

Контрольно-счетной комиссии, а в случае его отсутствия за подписью лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной комиссии.

2.7. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной комиссии

2.7.1. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом и иными документами Контрольно-счетной комиссии.

2.7.2. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, направлении запроса Контрольно-счетной комиссии о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель Контрольно-счетной комиссии, иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии обращения председатель Контрольно-счетной комиссии может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение инспектору Контрольно-счетной комиссии для рассмотрения и подготовки ответа.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Контрольно-счетной комиссии, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата.

2.7.3. Анонимные обращения (без подписи должностного лица и указания полного наименования юридического лица), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные организацией в различные государственные органы или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) Контрольно-счетная комиссия вправе оставить без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить должностному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.4. В Контрольно-счетной комиссии не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Ставропольского края, органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.7.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с вышеуказанными причинами.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную комиссию.

Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7.6. В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию КСК ГМО СК, обращение в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется организация или должностное лицо, направившие обращение.

2.7.7. В случаях, когда запрашиваемая, организацией или должностным лицом информация не может быть предоставлена в срок, указанный в обращении, то в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения обращения согласовывается с указанным организацией или должностным лицом, направившим обращение, срок предоставления информации.

2.7.8. Инспектор Контрольно-счетной комиссии, получивший поручение председателя Контрольно-счетной комиссии, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения и в течение трех календарных дней передает председателю Контрольно-счетной комиссии один из следующих вариантов ответов:

1) учесть обращение при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (с обязательным указанием его наименования и сроков проведения);

2) направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3) оставить обращение без ответа.

2.7.9. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии обращения в период проведения контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной комиссии в день поступления обращения направляет (передает) его руководителю контрольного мероприятия.

2.7.10. По результатам рассмотрения обращения председателем Контрольно-счетной комиссии принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

2.8. Порядок рассмотрения поручений, поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии

2.8.1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии поручений Совета Грачевского муниципального округа, оформленных в виде распоряжений, и предложений, запросов главы Грачевского муниципального округа (далее – поручения Контрольно-счетной комиссии), осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.8.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии поручает инспектору Контрольно-счетной комиссии подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения Контрольно-счетной комиссией и представить их на рассмотрение председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.8.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии рассматривает возможность внесения изменений в годовой план работы, а затем издает распоряжение о начале проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в соответствии с поступившим поручением.

2.8.4. В адрес Совета Грачевского муниципального округа, главы Грачевского муниципального округа, принявших решение о поручении Контрольно-счетной комиссии, в течение десяти рабочих дней направляется информация о рассмотрении поступившего поручения.

2.8.5. Рассмотрение Контрольно-счетной комиссией поручений Совета Грачевского муниципального округа о финансовой экспертизе проектов решений Совета Грачевского

муниципального округа и иных нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа по бюджетно-финансовым вопросам и подготовка по ее результатам заключений Контрольно-счетной комиссией осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Раздел 3. Организация и проведение внешнего муниципального финансового контроля

3.1. Формы внешнего муниципального контроля. Типы финансового контроля и методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

3.1.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной комиссией в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.1.2. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования бюджетных средств, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования бюджетных средств.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной комиссии (далее – СФК).

3.1.3. При проведении внешнего муниципального финансового контроля применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, экспертиза, анализ (оценка), мониторинг.

3.2. Организация контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

3.2.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.

3.2.2. Руководителем контрольного мероприятия, как правило, назначается председатель КСК ГМО СК.

3.2.3. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной комиссии право на осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и служебное удостоверение.

3.2.4. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия в зависимости от его содержания и метода проведения может не составляться по согласованию с председателем КСК ГМО СК, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Регламентом и соответствующими стандартами.

Программа подписывается составившим ее должностным лицом Контрольно-счетной комиссии и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2.5. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются настоящим Регламентом, соответствующими стандартами Контрольно-счетной комиссии.

3.2.6. Информационно-аналитическая деятельность, не относящаяся к контрольным или экспертно-аналитическим мероприятиям, осуществляется Контрольно-счетной комиссией в целях обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной комиссии.

Информационно-аналитическая деятельность предусматривает сбор, обобщение и анализ соответствующей информации. Основными источниками информации являются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, статистические данные, иные официальные информационно-аналитические материалы. Результаты информационно-аналитической деятельности оформляются в виде аналитической записки, обзора, доклада или информации.

3.3. Порядок представления на рассмотрение председателю КСК ГМО СК проектов документов, информации о результатах (предварительных результатах) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

3.3.1. Проекты отчетов о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятий, актов, заключений (за исключением проектов заключений на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту контрольного мероприятия) подлежат направлению на рассмотрение и утверждение председателем КСК.

3.3.2. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК ГМО СК может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

В случае необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной комиссии) подготавливается информационное письмо об основных итогах контрольного мероприятия для направления в адрес органов местного самоуправления и муниципальные органы округа основных результатов контрольного мероприятия.

3.3.3. По результатам контрольного мероприятия, председатель Контрольно-счетной комиссии может принять решение о направлении представлений или предписаний объекту (объектам) контрольного мероприятия, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия направляет объекту проверки предписание.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края и в Совет Грачевского муниципального округа Ставропольского края, председатель КСК ГМО СК направляет соответствующие материалы в прокуратуру района или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная комиссия направляет в финансовое управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах и иных локальных нормативных правовых актах КСК ГМО СК.

3.4. Организация и проведение экспертизы, внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов, подготовка информации о ходе исполнения бюджета.

3.4.1. В целях реализации отдельных полномочий Контрольно-счетной комиссии, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края и Грачевского муниципального округа Контрольно-счетная комиссия организует и проводит мероприятия, указанные в пункте 1.2.3 настоящего Регламента.

3.4.2. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию проектов решений, иных нормативных правовых актов, отчета об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего года, годовых отчетов председателем КСК ГМО СК издает распоряжение о проведении экспертизы проектов решений, финансово-экономической экспертизы, внешней проверки, а также по подготовке информации о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа

3.4.3. По результатам проведения экспертизы проектов решений, финансово-экономической экспертизы, внешней проверки составляются заключения. Структура и основные положения содержания заключений Контрольно-счетной комиссии определяются руководителем экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно с соблюдением требований действующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ставропольского края и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, и соответствующими стандартами КСК.

Заключение по результатам финансово-экономической экспертизы проектов решений Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края, включая проекты решений Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в решение Совета Грачевского муниципального округа о бюджете муниципального округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края в части, касающейся расходных обязательств Грачевского муниципального округа Ставропольского края, проектов муниципальных программ Грачевского муниципального округа Ставропольского края оформляются в соответствии с СФК 7 «Финансово-экономическая экспертиза проектов решений Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края, нормативных правовых актов, касающихся расходных обязательств Грачевского муниципального округа, и проектов муниципальных программ Грачевского муниципального округа».

Общие правила и процедура проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа определяются СФК 4 «Организация и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета».

3.4.4. Подготовка информации о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа осуществляется в соответствии с общими правилами и процедурой, установленными СФК 5 «Проведение оперативного (текущего) контроля за исполнением местного бюджета».

3.4.5. Подготовленные заключения и информация о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа подписывается ответственным исполнителем и представляются на рассмотрение председателю КСК ГМО СК.

3.5. Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

3.5.1. Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой (исследуемой) информации

устанавливается председателем КСК ГМО СК с учетом сроков, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, а также нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность КСК ГМО СК.

3.5.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии правомочен приостанавливать контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, изменять сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на объекте контроля могут быть прекращены, сроки проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия) на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии в случае поступления в Контрольно-счетную комиссию обращений Совета Грачевского муниципального округа, уполномоченных органов и (или) должностных лиц, либо необходимости проведения экспертизы проекта бюджета Грачевского муниципального округа, иных правовых актов, подготовке отчетов, заключений об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа и по иным основаниям. О приостановлении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление Контрольно-счетной комиссии.

3.5.3. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной комиссии. Решение о продлении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки, в которой обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Срок контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии не более чем один раз, на срок, не более 15 календарных дней. В удостоверении на право проведения проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью председателя Контрольно-счетной комиссии и печатью Контрольно-счетной комиссии.

3.5.4. На приостановление, возобновление и продление сроков проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия издаются новые (дополнительные) распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии

3.6. Порядок направления Контрольно-счетной комиссией запросов

3.6.1. Контрольно-счетная комиссия направляет запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным органам и организациям, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам.

3.6.2. Запрос направляется за подписью председателя КСК ГМО СК. По согласованию с председателем КСК ГМО СК запрос может быть направлен за подписью инспектора КСК ГМО СК.

Раздел 4. Порядок осуществления информационной и методологической деятельности Контрольно-счетной комиссии

4.1. Гласность в работе, способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии

4.1.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-

счетной комиссии является представление Совету Грачевского муниципального округа на рассмотрение ежегодного отчета о своей деятельности, который размещает на официальном сайте Совета муниципального округа (<http://grachrayon-sovet.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикует в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Грачевский вестник» только после его рассмотрения Советом Грачевского муниципального округа.

4.1.2. Контрольно-счетная комиссия регулярно информирует о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа и результатах проводимых контрольных мероприятий Совет Грачевского муниципального округа и Главу Грачевского муниципального округа. Результаты контрольных процедур, проведенных Контрольно-счетной комиссией, в виде информации и заключения (информации) по экспертно-аналитическим мероприятиям размещаются в сети Интернет на официальном сайте Совета Грачевского муниципального округа в разделе «Контрольно-счетная комиссия» ежеквартально.

Перечень информации о деятельности КСК ГМО СК размещаемой на сайте Совета Грачевского муниципального округа в сети Интернет со сроками ее обновления приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4.1.3. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии средствам массовой информации осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счетной комиссии определяется председателем Контрольно-счетной комиссии. Работники Контрольно-счетной комиссии не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе КСК ГМО СК. Организация и техническое обеспечение предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

Сведения о рассматриваемых в Контрольно-счетной комиссии вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя Контрольно-счетной комиссии. Документы, направленные Контрольно-счетной комиссией на рассмотрение в органы муниципальной власти Грачевского муниципального округа, а также принятые по ним решения в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию. Рассматриваемые и подготавливаемые в Контрольно-счетной комиссии проекты документов, а также принятые по ним решения относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

4.2. Методологическая, правотворческая деятельность Контрольно-счетной комиссии

4.2.1. Методическое обеспечение деятельности КСК ГМО СК.

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

Организация работы по разработке стандартов, инструкций, методических рекомендаций осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии, и утверждаются приказом Контрольно-счетной комиссии.

Стандарты, инструкции и методические рекомендации 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 и методик.

4.2.2. Правотворческая деятельность Контрольно-счетной комиссии.

КСК ГМО СК разрабатываются проекты решений Совета Грачевского муниципального округа во исполнение планов работы Совета Грачевского муниципального округа, а также по собственной инициативе. Проекты нормативных правовых актов и приложенные к нему документы подписываются председателем КСК ГМО СК.

Раздел 5. Административное производство

5.1. Составление протокола об административном правонарушении

5.1.1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях либо Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», в пределах компетенции КСК ГМО СК составляется протокол об административном правонарушении (форма утверждается нормативным документом Контрольно-счетной комиссии). Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, и подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах немедленно после выявления административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения. При составлении протокола с должностного лица, ответственного за совершение административного правонарушения, берется объяснение, которое включается в протокол либо приобщается к протоколу (в случае, если объяснение оформлено отдельным документом) и является его неотъемлемой частью. Должностное лицо, ответственное за совершение правонарушения, знакомится с протоколом и подписывает его. В случае если лицо, ответственное за совершение правонарушения, отказывается подписывать протокол, в протоколе об этом делается соответствующая отметка. Один экземпляр протокола вручается должностному лицу, ответственному за совершение правонарушения; второй экземпляр направляется в суд по подведомственности; копия протокола остается в КСК ГМО СК. В судебном заседании, рассматривающем протокол об административном правонарушении, в обязательном порядке участвуют лицо, обнаружившее административное правонарушение, руководитель рабочей группы.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент Контрольно-счетной комиссии

6.1.1. Регламент вступает в силу со дня его утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии или с иной даты, определенной в приказе Контрольно-счетной комиссии.

6.1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетной комиссии и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми лицами КСК ГМО СК.

6.1.3. Регламент может быть изменен, дополнен, признан утратившим силу приказом Контрольно-счетной комиссии. Изменения в Регламент вступают в силу со дня их утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии, если иная дата вступления в силу не определена в соответствующем приказе Контрольно-счетной комиссии. Председатель Контрольно-счетной комиссии доводит внесенные изменения до всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии.