

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Утвержден распоряжением от 25.12.2012  
№ 47 Контрольно-счетной палаты  
Фроловского муниципального района**

**г.ФРОЛОВО 2012**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 1 статьи 9 Положения «О Контрольно-счётной палате Фроловского муниципального района Волгоградской области» от 25.02.2011 №21/174 (в редакции от 28.10.2011 № 31/251; от 31.08.2012 № 43/359) (далее - Контрольно-счётная палата).

1.2. Задачами Регламента являются:

- установление конкретного содержания направлений деятельности контрольно-счётной палаты;
- определение порядка осуществления установленных видов деятельности контрольно-счётной палаты:
- определение основ взаимодействия контрольно-счётной палаты;
- установление порядка ведения дел в контрольно-счётной палате;
- 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-счётной палаты;
- установление порядка направления запросов контрольно-счётной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Волгоградской области, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения:
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счётной палаты.

1.3. В своей деятельности контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации. Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством. Законом Волгоградской области от 16.03.2012 № 26-ОД "О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований в Волгоградской области", иным законодательством Волгоградской области. Уставом муниципального образования - Фроловский муниципальный район Волгоградской области. Положением «О Контрольно-счётной палате Фроловского муниципального района Волгоградской области» от 25.02.2011 №21/174 (в редакции от 28.10.2011 № 31/251; от 31.08.2012 № 43/359). а также другими муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования - Фроловский муниципальный район Волгоградской области, настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными председателем контрольно-счётной палаты.

1.4. Настоящий Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения председателем.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом председателя контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района.

1.6. В дополнение к Регламенту в КСП действуют следующие виды правовых актов и распорядительных документов:

положения - локальные правовые акты, утверждаемые Председателем и обязательные для исполнения сотрудниками КСП, в которых системно связаны между собой правила по вопросам деятельности, регулируемой указанным актом;

инструкции - локальные правовые акты, утверждаемые Председателем и обязательные для исполнения всеми сотрудниками КСП;

- должностные инструкции локальные правовые акты, утверждаемые Председателем и обязательные для исполнения муниципальными служащими при осуществлении своей профессиональной служебной деятельности;

- распоряжения Председателя КСП - локальные (индивидуальные) акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников КСП или обязательные для исполнения только прямо указанными в них сотрудниками КСП;

- поручения Председателя КСП - оперативные руководящие указания, устные или оформленные письменно, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями и указанными в поручении срокам;

- и иные необходимые документы.

1.7. Решения по вопросам, которые не урегулированы Положением «О Контрольно-счётной палате Фроловского муниципального района» и Регламентом, принимаются Председателем КСП в пределах его компетенции.

1.8. *Контрольное мероприятие* - проверка, ревизия, обследование или аудит эффективности, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСП.

*ревизией* являются контрольные действия по исследованию всей деятельности проверяемого объекта:

*проверкой* являются контрольные действия на определенном участке деятельности проверяемого объекта:

*экспертизой* является проведение исследования, включающего в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов) или вопроса (вопросов), результатом которого является выработка предложений и рекомендаций. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения или информационно-аналитической записки:

*обследованием* является контрольное мероприятие, осуществляемое в целях оперативного выявления положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию счетной палаты, в том числе определения целесообразности и необходимости проведения проверки.

1.9. Основными принципами деятельности контрольно-счетной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость и гласность.

*Принцип законности означает:*

-обязательное законодательное обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач:

-строгое и точное соблюдение сотрудниками контрольно-счетной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

*Принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости контрольно-счетной палаты, предполагающей:*

-формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций:

-наделение контрольно-счетной палаты статусом юридического лица:

-право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и **методы** контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов:

-свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством):

-утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание контрольно-счетной палаты:

*Принцип объективности предполагает:*

-строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счетной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля:

-недопущение предвзятости или предубежденности и в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

-обоснованность выводов по результатам проверок. подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

*Принцип гласности проявляется в:*

-открытости деятельности контрольно-счетной палаты, что предусматривает информированность общества о результатах ее деятельности:

-обязательном предоставлении годовых отчетов контрольно-счетной палаты представительному органу; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; заключений или письменных ответов на основании запросов Главы Фроловского муниципального района; депутатов Фроловской районной Думы:

направление представлений и предписаний КСП по результатам осуществленных ею контрольных мероприятий:

-опубликованию в средствах массовой информации отчетных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством).

*Принцип эффективности деятельности* контрольно-счетной палаты выражается в осуществлении ею нрав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателей работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности контрольно-счетной палаты, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности контрольно-счетной палаты.

1.10. Вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной палаты могут определяться должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем контрольно-счетной палаты.

1.11. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и инспекторов. Сотрудники счетной палаты назначаются и освобождаются от должности распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. На инспекторов контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Сотрудником счетной палаты может быть гражданин Российской Федерации, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы (инспекторов), установленным действующим законодательством.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ СПЕЦИАЛИСТАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

## 2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

2.1.1. Председатель контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной Палаты, организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством. Положением «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района Волгоградской области» от 25.02.2011 №21/174 (в редакции от 28.10.2011 № 31/251), нормативными правовыми актами Фроловской районной Думы и настоящим Регламентом контрольно-счетной палаты, несет ответственность за результаты ее работы.

### 2.1.2. Председатель имеет право:

1.1. Без доверенности действует от имени контрольно-счетной палаты.

1.2. Утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

1.3. Обеспечивает исполнение поручений Фроловской районной Думы, предложений и обращений Главы Фроловского муниципального района - Председателя Фроловской районной Думы Волгоградской области.

1.4. В пределах своих полномочий издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности контрольно-счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации.

1.5. Распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в бюджете Фроловского муниципального района на содержание контрольно-счетной палаты.

1.6. Утверждает штатное расписание контрольно-счетной палаты в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание контрольно-счетной палаты и в соответствии со структурой контрольно-счетной палаты.

1.7. Утверждает должностные инструкции работников контрольно-счетной палаты.

1.8. Заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами, необходимые для осуществления деятельности контрольно-счетной палаты.

1.9. Рассматривает предложения по совершенствованию процедур обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты и механизмов взаимодействия контрольно-счетной палаты с органами местного самоуправления.

2.0. При необходимости привлекает к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий компетентных специалистов.

2.1. Подписывает представления, предписания, экспертные заключения, а также запросы и письма Контрольно-счетной палаты.

2.2. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него настоящим Положением.

2.1.3. Председатель обязан обеспечить выполнение годовых планов работы КСП, утвержденных распоряжением председателя контрольно-счетной палаты, и несет ответственность:

- за результаты работы контрольно-счетной палаты:

- за достоверность представляемой контрольно-счетной палатой информации:

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.1.4. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель контрольно-счетной палаты:

- является главным распорядителем и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах контрольно-счетной палаты:

- утверждает годовую смету доходов и расходов;

- утверждает порядок премирования сотрудников Контрольно-счетной палаты, устанавливает соответствующие надбавки:

- осуществляет контроль за организацией материально-технического, информационного обеспечения сотрудников контрольно-счетной палаты;

- утверждает учетную политику контрольно-счетной палаты:

- утверждает рабочий план счетов для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

- утверждает сроки проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.

2.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия с органами представительной и исполнительной власти муниципального образования, другими государственными органами и органами местного самоуправления председатель контрольно-счетной палаты:

- представляет контрольно-счетную палату в государственных и муниципальных органах власти и контроля:

- принимает участие в заседаниях Фроловской районной Думы; комиссий Фроловской районной Думы, заседаниях администрации Фроловского муниципального района и ее структурных подразделений, координационных и совещательных органов при Главе Фроловского муниципального района:

- представляет Главе Фроловского муниципального района - Председателю Фроловской районной Думы ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информирует о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

- заключает соглашения и договоры о взаимодействии с иными государственными органами и органами местного самоуправления.

2.1.6. Председатель исполняет другие функции, возложенные на него Положением «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района Волгоградской области»

от 25.02.2011 №21/174 (в редакции от 28.10.2011 № 31/251; от 31.08.2012 № 43/359) и настоящим Регламентом.

2.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты (инспекторов) определяются Положением о КСП, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области о муниципальной службе, Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

2.3. Предметом деятельности сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты (инспекторов) является непосредственное проведение контрольных и иных мероприятий по согласованным утвержденным планам работ КСП Фроловского муниципального района.

### **3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Положением «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района Волгоградской области» от 25.02.2011 №21/174 (в редакции от 28.10.2011 № 31/251; от 31.08.2012 № 43/359).

3.2. В процессе реализации задач, возложенных на контрольно-счетную палату определены следующие виды деятельности:

3.2.1. осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность в целях контроля за исполнением бюджета Фроловского муниципального района, соблюдения установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Фроловского муниципального района, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая:

- проведение ревизий, тематических проверок и обследований по отдельным разделам и статьям бюджета, в том числе целевых бюджетных фондов, по средствам целевых программ Фроловского муниципального района, а также по целевому и эффективному использованию финансовых ресурсов Фроловского муниципального района:

- проведение аудита эффективности использования средств муниципального бюджета:

- исследование и оценку нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение в Фроловскую районную Думу и администрацию Фроловского муниципального района предложений по устранению выявленных нарушений и отклонений, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом:

- организацию и проведение внешней проверки отчета об исполнении бюджета Фроловского муниципального района, представленного в форме проекта нормативного правового акта с соответствующими документами, материалами:

- подготовку и представление заключений по результатам анализа, экспертизы проекта бюджета, нормативных правовых актов Фроловского муниципального района, целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета Фроловского муниципального района:

- подготовку и представление заключений в Фроловскую районную Думу и администрацию Фроловского муниципального района по исполнению бюджета, использованию средств целевых бюджетных фондов;

- подготовку и представление заключений в Фроловскую районную Думу и администрацию Фроловского муниципального района по результатам контроля за эффективным использованием объектов муниципальной собственности, своевременностью и полнотой поступлений в муниципальный бюджет средств, полученных в результате распоряжения и управления муниципальной собственностью, в том числе от ее приватизации, продажи, сдачи в аренду, в доверительное управление.

### **4. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ**

4.1. Прием и увольнение работников осуществляется по приказам (распоряжениям) председателя контрольно-счетной палаты.

4.2. Права, обязанности и ответственность работников контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими службы определяются законодательством Российской Федерации и Волгоградской области о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

4.3. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетной палаты.

4.4. План работы контрольно-счетной палаты утверждается председателем в срок до 30 декабря года предшествующего, планируемому.

4.5. Предложения представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования по изменению плана работы контрольно-счетной палаты рассматриваются контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

4.6. Годовые планы работы предусматривают деятельность КСП по следующим видам и направлениям:

- проведение контрольно-ревизионных мероприятий:

- выполнение экспертно-аналитических мероприятий:

- организационно-информационные мероприятия;
- последующий контроль.

4.7. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании решения Фроловской районной Думы, решения главы администрации района, а также на иных основаниях, предусмотренных федеральными, областными законами, муниципальными правовыми актами или на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты.

Форма Плана работы Контрольно-счётной палаты на год приведена в *приложении № 1* к настоящему Регламенту.

#### 4.8. Порядок подготовки годового отчета КСП

Предложения по проекту годового отчета КСП председателем разрабатываются по каждому направлению деятельности КСП.

Председатель подготавливает проект отчета КСП в сроки, определенные планом работы.

Отчет подписывается Председателем и направляется депутатам районной Думы, главе администрации муниципального района и средствам массовой информации для опубликования.

#### 4.9. Комиссия по рассмотрению этических и служебных конфликтов

4.9.1. Сотрудник КСП в ходе выполнения своих должностных обязанностей может столкнуться с конфликтными ситуациями, вызванными давлением со стороны руководителя; отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на служебную деятельность сотрудника; просьбами и требованиями иных лиц, направленными на то, чтобы сотрудник действовал вопреки со своими должностными обязанностями: воздействие на сотрудника, осуществляемым в корыстных целях с помощью слухов, шантажа и т.п.

4.9.2. С целью разрешения этических и служебных конфликтов в КСП приказом Председателя создается комиссия для разрешения этических и служебных конфликтов, действующая на основании Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов РФ, принятого 2-й Конференцией Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации.

4.9.3. Каждый сотрудник КСП обязан выполнять положения Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов РФ. Сотрудники КСП должны способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также установлению деловых и товарищеских взаимоотношений.

## 5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

5.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, их должностные лица, а также их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 дней.

5.2. Запрос контрольно-счетной палаты оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем и направляется по почте, факсу или вручается адресату лично.

5.3. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет контрольно-счетную палату о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым истребуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и 0 сроках, в течение которых должностное лицо может представить истребуемую информацию, документы и материалы.

Председатель, в течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления вправе продлить сроки, указанные в запросе о предоставлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

## 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности контрольно-счётной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов контрольно-счётной палаты и требований к ним, определены Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счётной палате.

## 7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Положением о Контрольно-счётной палате, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Фроловского муниципального района.

При этом при осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом,

включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия, реализацию-результатов мероприятия.

#### *Содержание контрольного мероприятия*

7.2. Методы проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты установлены Законом Волгоградской области от 04.12.2008 № 1800-ОД «О финансовом контроле на территории Волгоградской области».

7.3. Цель контрольного мероприятия осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и Фроловского муниципального района Волгоградской области при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7.4. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- 1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования;
- 2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- 8) анализ бюджетного процесса муниципального образования и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;
- 10) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования;
- 11) осуществление полномочий внешнею муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования, в соответствии с соглашениями, заключенными представительным органом муниципального образования с представительными органами поселений;
- 12) анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального образования;
- 13) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования;
- 14) мониторинг исполнения бюджета муниципального образования;
- 15) анализ социально-экономической ситуации в муниципальном образовании;
- 16) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах муниципального образования;
- 17) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 18) иные задачи в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законодательством Волгоградской области, Уставом городского округа и иными нормативными правовыми актами городской Думы.

7.5. Контрольно-счетная палата имеет право проводить ревизии, проверки и обследования:

7.5.1. В органах местного самоуправления Фроловского муниципального района, организациях, финансируемых за счет средств муниципального бюджета, в том числе целевых бюджетных фондов.

7.5.2. В организациях вне зависимости от форм собственности, их союзах, ассоциациях и иных объединениях, получающих, перечисляющих или использующих средства бюджета Фроловского муниципального района, в том числе средства целевых бюджетных фондов, а также имеющих налоговые и иные льготы и преимущества, предусмотренные решениями и иными нормативными правовыми актами Фроловского муниципального района.

7.5.3. На деятельность общественных объединений, негосударственных фондов и иных негосударственных некоммерческих организаций контрольные полномочия контрольно-счетной палаты распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств бюджета Фроловского муниципального района, в том числе целевых бюджетных фондов, с использованием муниципальной собственности или управлением ею, а также в части предоставленных решениями и иными нормативными правовыми актами Фроловского муниципального района налоговых и иных льгот и преимуществ.

7.5.4. В необходимых случаях по поручению Фроловской районной Думы или решению контрольно-счетной палаты ее специалисты могут принимать участие в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых иными органами государственного (муниципального) финансового контроля, в том числе на основании заключенных соглашений о сотрудничестве.

7.5.5. Результаты проводимых сотрудниками контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района проверок и обследований не могут быть преданы гласности до их завершения, оформления результатов в виде акта (справки) и, при необходимости, до получения от проверяемой стороны соответствующих объяснений, возражений в установленные сроки.

7.6. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды: сплошные или выборочные - в зависимости от объема проверки документов: комплексные или тематические - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

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

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания видов деятельности Контрольно-счётной палаты.

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

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

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

#### *Организация подготовки контрольных мероприятий*

7.7. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы контрольно-счётной палаты, утвержденный распоряжением председателя контрольно-счётной палаты.

Непосредственно контрольно-ревизионные мероприятия проводятся по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного органа подготавливает распоряжение о его проведении.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты или поручение Фроловской районной Думы о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении также указывается: полное наименование контрольно-ревизионного мероприятия; сроки его проведения; перечень объектов контроля; персональный состав исполнителей; проверяемый период деятельности.

Специалистом (инспектором) подготавливается программа контрольного мероприятия, запросы о предоставлении информации, уведомлений в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за 3 дня до установленной перспективным годовым планом даты начала контрольного мероприятия.

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

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

Программа разрабатывается исполнителем проверки и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

Форма программы приведена в *приложении №2* к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётной палаты.



7.9. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность сотрудников Контрольно-счётной палаты участвующих в нем;
- полное наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия определяются председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

7.10. Должностное лицо Контрольно-счётной палаты при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Фроловского муниципального района Волгоградской области и органами, входящими в структуру муниципального образования, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счётная палата на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

7.11. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счётной палаты. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

#### *Проведение контрольных мероприятий*

7.12. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСП определен инструкцией о порядке проведения и оформления результатов проверок, ревизий и обследований, проведенных контрольно-счётной палатой, утвержденной распоряжением председателя контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района.

7.13. Контрольные мероприятия могут осуществляться по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счётной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счётной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Волгоградской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Волгоградской области.

Перед тем, как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет распоряжение и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

7.14. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

-учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию:

-фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

-сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

-наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

-достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов:

-использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

-в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

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

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в *приложении № 3* к настоящему Регламенту.

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

Форма пояснения приведена в *приложении № 4* к настоящему Регламенту.

7.17. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётной палаты доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

После передачи акта должностное лицо обязано незамедлительно доложить о произошедшем председателю контрольно-счётной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель контрольно-счётной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с предоставлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в приложениях № 5 и 6 к настоящему Регламенту.

7.18. В ходе проверки, должностные лица КСП, установившие факты административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Волгоградской области об административной ответственности и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обязаны:

- незамедлительно с момента выявления сообщать в КСП (по телефону, электронной почте, факсом) обо всех фактах нарушений бюджетного законодательства, выявляемых в ходе контрольных мероприятий, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, и влечь тих или могущих повлечь административную ответственность, при этом представляемая информация должна содержать сведения о лице, в отношении которого рассматриваются материалы о возбуждении дела об административном правонарушении, его должностные полномочия, время и способ совершения правонарушения, а также нарушенные им федеральные и областные нормативные правовые акты;

- в течение 3-х рабочих дней после составления протокола об административном правонарушении (возвращения с командировки) вышеуказанные уполномоченные должностные лица палаты, обязаны представлять на бумажном носителе выписку из акта проверки с зафиксированным в ней фактом нарушения бюджетного законодательства, который может повлечь административную ответственность должностных лиц бюджетополучателей, копий протокола об административном правонарушении.

7.19. Факт составления протокола об административной ответственности, определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (в связи с истечением срока давности привлечения к административной ответственности), а также о направлении материалов, свидетельствующих о наличии фактов административных правонарушений, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, отражается в отчете о проведенном контрольном мероприятии.

В случае истечения сроков давности привлечения к административной ответственности за правонарушения, выявленные в ходе проверки непосредственно сотрудниками КСП, составление протоколов по которым относится к компетенции уполномоченных должностных лиц КСП, в отчете о проведенном контрольном мероприятии делается запись о том, что протокол об административном правонарушении не составлялся в связи с истечением сроков давности привлечения к административной ответственности.

В случае истечения сроков давности привлечения к административной ответственности по поступившим в КСП из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, сообщений, а также заявлений физических и юридических лиц, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения и не требующие дополнительной проверки, составление протоколов по которым относится к компетенции уполномоченных должностных лиц КСП, составляется определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в связи с истечением срока давности привлечения к административной ответственности. Копия протокола направляется в орган (лицу), от которого поступило заявление (сообщение).

При направлении отчета о результатах контрольного мероприятия в прокуратуру района к нему прилагаются копии протоколов об административных правонарушениях, а также, если такие имеются, постановления уполномоченных органов и иные решения по результатам рассмотрения указанных протоколов.

#### *Оформление актов по результатам контрольного мероприятия*

7.18. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;

-цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия:

-проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия:

-содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки).

Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в *приложении № 7* к настоящему Регламенту.

7.19. Акт составляет и подписывает должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

7.20. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр - контрольно-счётной палате, второй экземпляр - (руководств) проверяемой объекта:

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

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

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

7.23. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

7.24. Акт с сопроводительным письмом направляется для ознакомления и подписания руководству проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в *Приложении № 8* к настоящему Регламенту.

7.25. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес контрольно-счётной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

7.26. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма контрольно-счётной палаты и подписываются председателем.

#### *Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия*

7.27. Руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, после подписания Акта и урегулирования разногласий председателю контрольно-счётной палаты, затем составляется Отчет о результатах контрольного мероприятия.

7.28. Сотрудником контрольно-счётной палаты, принимавшему участие в проверке проект Отчёта с предписаниями и представлениями направляется на рассмотрение председателю контрольно-счётной палаты.

7.29. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 5 рабочих дней. Срок оформления результатов отчёта также не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

7.30. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Форма Отчёта приведена в *приложении № 9* к настоящему Регламенту.

7.31. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, председатель может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением Отчёта объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам администрации муниципального образования. Главе Фроловского муниципального района либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

В представлении КСП отражаются: нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия; предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, штрафных санкций и пени и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях: сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления, предписания КСП подписываются председателем и направляются руководителям проверенных организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение затрагиваемых вопросов.

Представления, предписания и информационные письма КСП по результатам контрольных мероприятий должны быть направлены не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения их председателем.

Формы информационного письма, представления и предписания Контрольно-счётной палаты приведены в *приложениях № 10, № 11 и № 12* к настоящему Регламенту соответственно.

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

Также по результатам проведенного контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счётной палаты ведутся и заполняются следующие журналы: Журнал учета нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий; Журнал учета принятых мер по результатам проведенных контрольных мероприятий. Примерные формы данных журналов приведены в *приложении № 13* к настоящему Регламенту.

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

#### *Ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении контрольного мероприятия*

7.33. Должностные лица контрольно-счётной палаты несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7.34. Сотрудники контрольно-счётной палаты обязаны после завершения контрольного мероприятия представить руководителю контрольного мероприятия (ревизионной группы) акт и (или) другие материалы контрольного мероприятия по порученным ему вопросам. На представленных материалах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия (ревизионной группы) делается отметка: "Материалы приняты", указывается дата и им подписывается.

В случае непредставления сотрудником указанных материалов, иных фактов нарушения им трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы) обязан составить соответствующий акт и незамедлительно сообщить об этом председателю контрольно-счётной палаты.

Форма акта о нарушении сотрудником контрольно-счётной палаты трудовой дисциплины или невыполнении своих служебных обязанностей приведена в *приложении № 14* к настоящему Регламенту.

## **8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

8.1. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счётной палаты основывается на следующих данных: сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность: использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов: комплексный, всесторонний анализ и оценка состояния дел в муниципальном образовании за отчетный период.

Основными источниками информации для анализа являются: результаты контрольных мероприятий; статистические данные: официальные информационно-аналитические материалы.

8.2. Экспертиза контрольно-счётной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение. Форма заключения приведена в *приложении № 15* к настоящему Регламенту.

Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и по ее результатам дает заключения по проектам:

- нормативного правового акта о бюджете Фроловского муниципального района, обоснованности его доходных и расходных статей: размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета

- решений и иных нормативных правовых актов Фроловского муниципального района по бюджетно-финансовым вопросам, включая проектам решений Фроловской районной Думы о внесении изменений в бюджет муниципального образования.

- отчёта об исполнении бюджета Фроловского муниципального района за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств за соответствующий период финансового года.

- долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы.

- нормативных правовых актов администрации муниципального образования, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования, или влияющих на формирование и исполнение бюджета муниципального образования, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом.

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

8.3. По другим вопросам, входящим в ее полномочия, контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании поручений (запросов) Главы Фроловского муниципального района - председателя Фроловской районной Думы, оформленных в письменном виде обращений (запросов) депутатов Фроловской районной Думы.

8.4. Экспертиза проводится и подписывается председателем контрольно-счётной палаты.

Для проведения экспертизы, необходимо организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

8.5. Аналитические и экспертно-аналитические записки контрольно-счётной палаты подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы контрольно-счётной палаты.

Аналитическая записка формируется на основании материалов контрольно-счётной палаты по проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной контрольно-счётной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по

интересующим контрольно-счетную палату вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Образец формы аналитической записки (информационно-аналитической записки) приведен в *приложении № 15* к настоящему Регламенту.

#### *Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий*

8.6. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, определяются председателем контрольно-счетной палаты.

8.7. Сроки подготовки заключений на проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования, издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

8.8. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы контрольно-счётной палаты на соответствующий год.

8.9. Сроки подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального образования и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем контрольно-счётной палаты, но не могут составлять более пяти

рабочих дней (в том числе и оформление).

8.10. Порядок подготовки и проведения внешней проверки отчета Администрации Фроловского муниципального района об исполнении муниципального бюджета за истекший финансовый год.

8.10.1. Внешняя проверка отчета администрации муниципального района об исполнении

муниципального бюджета за истекший финансовый год проводится на основании распоряжения Председателя с определением в нем срока проведения и состава группы проверяющих с указанием их фамилии и должности.

8.10.2. Программа проверки на проведение внешней проверки исполнения бюджета

должны содержать сведения, определенные пунктом 7.8. для контрольных мероприятий, проводимых КСП.

8.10.3. В случае необходимости для получения сведений, требуемых для проведения проверки исполнения бюджета, до ее начала или в ходе проведения инспекторы КСП, участвующие в мероприятии, могут направлять дополнительные запросы главным распорядителям, получателям бюджетных средств, другим организациям, которые подписывает Председатель.

8.10.3. Оформление и подписание актов проверок осуществляется в общем порядке, определенном Инструкцией о порядке проведения и оформления результатов проверок, ревизий и обследований, утвержденной распоряжением Председателя.

При проведении одновременно с внешней проверкой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, проверки отдельных вопросов исполнения бюджета за истекший год руководитель проверки по решению Председателя составляет проект единого заключения по итогам проведенных контрольных мероприятий

После утверждения Председателем обобщенное заключение до 1 мая текущего года направляется во Фроловскую районную Думу и администрацию Фроловского муниципального района.

## **9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СО СРЕДСТВАМИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

9.1. В соответствии со статьёй 22 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Фроловского муниципального района» контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте или на официальном сайте представительного органа муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в официальных изданиях или других средствах массовой информации, который определен Уставом муниципального образования - Фроловский муниципальный район Волгоградской области, информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:

-представление во Фроловскую районную Думу ежегодного отчета о своей деятельности (далее - Отчет КСП):

- официальное опубликование в СМИ Отчета КСП:

-представление Отчета КСП главе администрации Фроловского муниципального района.

9.2. Годовой отчет о деятельности контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации, в сети Интернет на ее официальном сайте после его рассмотрения Фроловской районной Думой.

9.3. Организация и техническое обеспечение представления информации в средствах массовой информации и сети Интернет возлагаются на председателя контрольно-счетной палаты, обеспечивающего организацию доступа информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и осуществляющего контроль за размещением информации на официальном сайте контрольно-счётной палаты в сети Интернет.

## **10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ**

### **10.1. Организация работы с кадрами в контрольно-счетной палате**

10.1.1. Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими и иными работниками КСП регулируется соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации». Гражданского кодекса Российской Федерации. Закона Волгоградской области «О государственной службе Волгоградской области».

10.1.2. Приказы Председателя о назначении и освобождении от должности готовятся сотрудником, ответственным за подготовку документов по кадрам.

10.1.3. Предложения по назначению и освобождению сотрудника КСП от должности готовятся с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и Закона "О государственной службе Волгоградской области".

10.1.4. На всех принятых работников ответственным за кадровую работу оформляется личное дело. Порядок ведения личных дел осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.1.5. В целях систематического повышения профессионального уровня проводится переподготовка и учеба сотрудников в ВУЗах за счет сметы КСП.

10.1.6. Вопросы поощрения сотрудников КСП определяются председателем в соответствии с требованиями действующего законодательства, на основании Положения «Об

установлении размеров и условий оплаты труда для лиц, замещающих муниципальные должности Фроловского муниципального района и установлении размеров ежемесячных должностных окладов, а также размеров ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления для муниципальных служащих Фроловского муниципального района».

Вопросы применения (снятия) дисциплинарных взысканий решаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## 10.2. О служебных удостоверениях КСП

10.2.1. Служебное удостоверение КСП (далее — служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и правовые основания для выполнения обязанностей работников КСП.

10.2.2. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется сотрудником, ответственным за подготовку документов по кадрам.

10.2.3. Служебные удостоверения подписываются председателем.

10.2.4. Служебные удостоверения палаты содержат следующие реквизиты и сведения

об их владельцах:

Герб РФ:

надпись: «Контрольно-счетная палата Фроловского муниципального района Волгоградской области»;

фотография владельца удостоверения размером 3х4, заверенная печатью КСП; дата выдачи удостоверения; регистрационный номер удостоверения; фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца удостоверения; полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью КСП.

10.2.5. В случае утраты служебного удостоверения сотрудник КСП принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом ответственному по работе с кадрами КСП. Который информирует о каждом случае утраты служебного удостоверения председателя, который проводит служебное расследование.

Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации в официальных средствах массовой информации Фроловского муниципального района, определенного Уставом муниципального образования объявления о признании его недействительным. Публикация объявления осуществляется за счет средств сотрудника КСП, утратившего удостоверение.

10.2.6. После прекращения трудовых отношений с КСП работника, имеющего служебное удостоверение, он обязан его лицу, ответственному за работу с кадрами КСП.

## 10.3. Подготовка и оформление приказов

10.3.1. Председатель во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы. Данный акт подлежит обязательному документационному оформлению. Приказы

подписываются Председателем.

10.3.2. Подготовка проектов распорядительных документов и организация работы с ними осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

10.3.3. Проекты приказов должны соответствовать законодательству;

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными целями и задачами:

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие, как правило, необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля за их исполнением на председателя;

если принимаемые приказы исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу;

приказы, принимаемые в соответствии с Конституцией РФ, законами, указами, постановлениями, распоряжениями федеральных органов государственной власти, а также областных законов и постановлений областной Думы должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре через 1.5 интервала, размер шрифта - 12.

10.3.4. Согласования проекта приказа проводится в течение одного дня. в исключительных случаях - не более трех дней.

10.3.5. Проекты приказов визируются сотрудником КСП, его подготовившим.

## 10.3.6. Подготовка, оформление и отправка служебных документов

10.4.1. Документы (письма, справки, информации и г. д.), исходящие из КСП, печатаются на бланках установленной образца, регистрируются сотрудником, ответственным за подготовку документов по кадрам КСП после подписания руководителем в журнале исходящей корреспонденции.

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

10.4.3. Фамилия исполнителя и номер служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.



10.4.4. Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или кривой черточкой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

10.4.5. В письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

10.4.6. При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписавшего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

При подписании письма, исполненного на фирменном бланке председателя, его должность не указывается.

10.4.7. Письма, направляемые в различные организации, печатаются в 2-ух экземплярах. 1-й экземпляр - на бланке. При этом 1-й экземпляр направляется адресату. 2-й экземпляр - хранится в деле КСП.

10.5. Организация делопроизводства и работы со служебными документами 10.5.1. Ведение делопроизводства в КСП осуществляется сотрудником, ответственным за подготовку документов по кадрам.

На него возлагается выполнение следующих должностных обязанностей: прием и учет поступающих документов:

передача документов на рассмотрение председателю и после получения соответствующих указаний — исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку адресатам (с указанием точного почтового адреса);

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников КСП.

контроль за их возвращением;

контроль за своевременным списанием «в дело» исполненных документов;

формирование, оформление, учет и хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы (другому) сотруднику по указанию председателя. При увольнении или переходе на работу на другую должность сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы ведущему специалисту КСП. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается председателю.

10.5.2. Документы, поступившие в КСП, принимаются, учитываются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. При вскрытии конвертов сотрудником проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

10.5.3. Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления, и он передается адресатам. Нет в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается ведущему специалисту для регистрации.

10.5.4. На документах, поступивших в КСП и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

10.5.5. На всех входящих документах на верхнем поле первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

10.5.6. После регистрации документы передаются Председателю.

10.5.7. Поручения исполнителю отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций или непосредственно на документе на любой свободной от текста площади. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

10.5.10. Исходящие документы, подписанные Председателем, регистрируются в журнале, в деле КСП хранятся вторые экземпляры этих документов.

10.5.11. Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в КСП

10.5.12. По истечении установленного периода лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает председатель.

10.7. Организация контроля и проверки исполнения документов в КСП

10.7.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие сроки исполнения, требующие принятия решения и (или)

выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

10.7.2. Контроль осуществляют сотрудники КСП, на которых возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

10.7.3. При необходимости изменения срока выполнения поручения сотрудник, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока представляет на имя председателя, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. При обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за исполнение поручения, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения. Сроки исполнения документов, установленные председателем, могут быть изменены только им.

10.8.6. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения.

#### 10.9. График отпусков сотрудников КСП

10.9.1. Предложения в график отпусков сотрудников КСП на следующий год формируются Председателем с учетом планируемых мероприятий, предусмотренных планом работы КСП на следующий год, пожеланий работников КСП, а также с учетом права отдельных категорий работников на использование ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время в соответствии с ч.4 ст. 123 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Предложения в график отпусков передаются Председателю для согласования.

Председатель визирует согласованные предложения и передает их сотруднику КСП, ответственному за кадровую работу.

Сотрудник, ответственный за кадровую работу, на основании предложений, представленных и согласованных с Председателем, оформляет график отпусков согласно унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1, подписывает его и представляет на утверждение Председателю.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальным служащим и иным работникам КСП ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв муниципального служащего (работника) из отпуска возможен только с его согласия. Отказ муниципального служащего (работника) выйти на службу (работу) до окончания отпуска не является нарушением служебной дисциплины.

Отзыв из отпуска должен быть оформлен распоряжением Председателя, в котором определяется время, когда муниципальному служащему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска. Оставшаяся часть этого отпуска должна быть предоставлена в удобное для служащего время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Согласно ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожелания работника при временной нетрудоспособности работника или при исполнении работником во время отпуска государственных обязанностей, если при этом предусмотрено освобождение от работы, либо в других случаях, предусмотренных законодательством или приказами КСП.

При наличии уважительных причин работник может обратиться к Председателю с заявлением о перенесении срока предоставления ежегодного отпуска.

При переносе срока отпуска на другое время график отпусков вносятся соответствующие изменения на основании заявления работника с визой председателя о согласии предоставить отпуск в указанное работником время. Такие заявления хранятся вместе с заявлениями на отпуск текущего года.

График отпусков сотрудников КСП на следующий год утверждается Председателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.10. Порядок получения разрешения и оформления командировок сотрудников КСП.

10.10.1. Распоряжение Председателя о командировании сотрудников является основанием для оформления командировочного удостоверения.

10.10.2. Оформление командировочных удостоверений осуществляет сотрудник, ответственный за работу с кадрами КСП.

10.10.3. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник КСП обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю, подтверждающие выполнение порученной работы.

10.11. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использования архивных документов.

10.11.1. После утверждения отчета по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель его не позднее 5 календарных рабочих дней сдает в текущий архив КСП все документы по данному мероприятию.

При сдаче руководителем проверки (ответственным лицом за подготовку экспертно-аналитического материала) документов по проведенному мероприятию материалы должны быть пронумерованы, составлена опись всех документов (в т.ч. отчет, сводный и промежуточные акты с приложениями).

Выдача материалов из текущего архива осуществляется специалистом, ответственным за работу с архивом.

10.11.2.Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение 3 лет, после чего сдаются в архив Фроловского муниципального района.

10.11.3.Документы, находящиеся на хранении в архиве КСП, представляются заинтересованным лицам на основании письменного решения Председателя, а в некоторых случаях - во временное пользование (до 3 рабочих дней) вне архива под расписку в специальном журнале. В необходимых случаях выдаются их копии.

10.12.Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников КСП

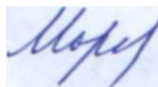
10.12.1.Обязанности по организации работы сотрудников КСП возлагаются на председателя.

10.13.2.Правила внутреннего распорядка КСП утверждаются Председателем.

## 11. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

11.1. Сотрудники Контрольно-счётной палаты вправе вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в форме докладных записок на имя председателя Контрольно-счётной палаты

Председатель



И.В.Мордовцева

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**403518, Фроловский район, Волгоградская область, пос. Пригородный, г.ел. (84-165) 4-03-39,  
ОГРН 1073456000200, ИНН/ КПП 3439008643/34391)1001**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.12.2012г.

№ 47

Об утверждении Регламента  
контрольно-счетной палаты  
Фроловского муниципального района  
Волгоградской области

В целях обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района, установления порядка ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, руководствуясь статьей 9 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района», утвержденную решением Фроловской районной Думы от 25.02.2011 № 21 174 (с изменениями и дополнениями)

1.Регламент счетной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области, утвержденной распоряжением счетной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области от 27.12.2007№ 01-СП-04-18 с 09.01.2013 года отменить.

2. Утвердить Регламент контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области, который вступает в действие с 09.01.2013 года.

3. Ознакомить с настоящим распоряжением инспекторов Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Фроловского муниципального  
района



И.В.Мордовцева

