



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 декабря 2025 г.

№ 2-р

г. Васильевка

**Об утверждении Регламента
Контрольно-счетной палаты
Васильевского муниципального округа**

В соответствии с статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Васильевского муниципального округа, утверждённым решением Васильевским окружным Советом депутатов от 28 ноября 2025 года № 3,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Васильевского муниципального округа согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Разместить Регламент Контрольно-счетной палаты Васильевского муниципального округа на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа <https://vasokrug.gosuslugi.ru/> в разделе «Контрольно-счетный орган муниципального образования».
4. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Васильевского муниципального округа



А.Г. Мандычев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Васильевского муниципального округа
от 05 декабря 2025 № 02

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты
Васильевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты Васильевского муниципального округа (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате Васильевского муниципального округа (далее - Палата), утверждённым решением Васильевским окружным Советом депутатов от 28 ноября 2025 года № 3 и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Палаты.

1.2. В рамках задач, определенных действующим законодательством, Палата обладает правами юридического лица, организационной и функциональной независимостью, использует гербовую печать, а также бланки с собственным наименованием и изображением герба Васильевского муниципального округа.

1.3. Палата при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности обладает правами муниципального заказчика и вправе самостоятельно размещать заказы на поставки товаров, работ и услуг для собственных нужд.

1.4. В своей деятельности должностные лица (под должностными лицами Палаты в настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие муниципальные должности, а также лица замещающие должности муниципальной службы) руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Запорожской области, Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, Васильевского муниципального округа, Положением о Палате и настоящим Регламентом.

1.5. Регламент определяет:

внутренние вопросы деятельности Палаты;
порядок распределения обязанностей между должностными лицами Палаты;
порядок ведения дел;
порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;
иные вопросы, связанные с деятельностью Палаты.

1.6. Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Палаты.

1.7. По вопросам, связанным с организацией работы, а также решение, которых не урегулировано настоящим Регламентом, должностные лица Палаты руководствуются распоряжениями и приказами председателя Палаты.

2. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

3. Формы осуществления Контрольно-счетной палаты внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палаты составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляются отчет или заключение.

3.2. Задачи Контрольно-счетной палаты

обеспечение муниципального финансового контроля за правильностью формирования и исполнения доходных и расходных статей местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

выявление резервов увеличения доходных частей местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), повышения эффективности расходования бюджетных средств и использования муниципальной собственности;

руководство проведением финансовой экспертизы и подготовкой заключений по всем вопросам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в Васильевском муниципальном округе, включая заключения по результатам анализа, экспертизы проекта местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), проектов муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

предупреждение нарушений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Васильевского муниципального округа заказчиками и уполномоченных учреждений;

формирование тематики мероприятий, вносимых в проекты планов по закрепленным направлениям.

3.3. Полномочия и обязанности должностных лиц Палаты

Должностные лица Палаты самостоятельно решают вопросы организации деятельности по закрепленным за ними направлениям, в том числе организуют проведение контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий, участвуют в их проведении и координируют деятельность лиц, привлеченных к проведению мероприятий;

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Васильевский окружной Совет депутатов и главе Васильевского муниципального округа;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции Контрольно-счетного органа;

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

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Васильевского окружного Совета депутатов.

2. Внешний государственный и муниципальный финансовый контроль

осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Васильевского муниципального округа, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.4. Планирование работы деятельности Палаты

3.4.1. 1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Васильевского окружного Совета депутатов, предложений главы Васильевского муниципального округа.

Поручения Васильевского окружного Совета депутатов, предложения главы Васильевского муниципального округа, направленные в Контрольно-счетную палату в соответствии с Порядком включения в планы деятельности контрольно-счетных палат поручений Васильевского окружного Совета депутатов, главы Васильевского муниципального округа, установленных нормативными правовыми актами Васильевского окружного Совета депутатов, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год.

Предложения Васильевского окружного Совета депутатов, предложения главы Васильевского муниципального округа по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления.

3.5. Порядок делопроизводства в Палате

3.5.1. Делопроизводство в Палате осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией о делопроизводстве в Палате, утвержденной номенклатурой дел, приказами и распоряжениями председателя Палаты, устанавливающими особенности оформления и учета дел по результатам контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Порядок подготовки, проведения и оформления

контрольно-ревизионных мероприятий

4.1. Подготовка контрольно-ревизионных мероприятий:

4.1.1. Основанием для проведения проверки (ревизии) является план работы Палаты, утвержденный пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Проект распоряжения о назначении плановой проверки (ревизии) подготавливается должностным лицом Палаты, являющимся ответственным за проведение планового контрольно-ревизионного мероприятия.

Внеплановые контрольно-ревизионные мероприятия проводятся на основании решения председателя Палаты. Проект распоряжения о назначении внеплановой проверки (ревизии) подготавливается должностным лицом Палаты, являющимся ответственным за проведение внепланового контрольно-ревизионного мероприятия, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о его проведении.

В распоряжении определяются тема, сроки проведения проверки (ревизии), охватываемый период, основание проведения проверки, объект проверки (ревизии), лицо, осуществляющее контроль над выполнением распоряжения и его сроками.

После подписания, распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений о назначении проверок (ревизий), с присвоением порядкового номера согласно журналу и литерой «рп» (литер «рп» - обозначает правовой акт о проверке). Копия распоряжения выдается лицу, непосредственно осуществляющему проверку, под роспись с фиксацией в журнале регистрации распоряжений о назначении проверок (ревизий). Указанная копия приобщается лицом, проводящим проверку, к материалам проверки (ревизии).

4.1.2. Период проведения проверки (ревизии) устанавливается председателем Палаты.

4.1.3. Непосредственное руководство проведением проверок (ревизий) и координацию действий сотрудников Палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении проверки (ревизии), осуществляет руководитель группы. В случае если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные Регламентом.

4.1.4. На основании распоряжения о проведении проверки (ревизии) оформляется удостоверение на проведение проверки (ревизии) (далее - Удостоверение на проверку).

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются:

полное наименование контрольного мероприятия;

реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте проверки;

персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия разрабатываются руководителем контрольного мероприятия и представляются председателю Контрольно-счетной палаты, в ведении которого находится данное направление контрольной деятельности.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются руководителю контрольного мероприятия под расписку в журнале учета выданных удостоверений.

Срок проверки, указываемый в Удостоверении на проверку, может быть меньше срока, установленного распоряжением на проведение проверки (ревизии), и может устанавливаться для каждого участника группы отдельно, но в пределах срока, определенного распоряжением председателя о назначении проверки (ревизии).

В случае необходимости продления срока проведения проверки (ревизии), указанного в Удостоверении на проверку, лицом, непосредственно осуществляющему проверку подготавливается мотивированная служебная записка на имя председателя Палаты.

В Удостоверении на проверку делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется председателем Палаты.

4.1.5. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о назначении проверки (ревизии) и (или) Удостоверении на проверку.

4.1.6. При выявлении необходимости привлечения специалистов

органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, должностным лицом Палаты, проводящим проверку (ревизию), подготавливается служебная записка на имя председателя Палаты.

В служебной записке обосновывается целесообразность привлечения конкретных специалистов, проведения испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, излагается тематика и перечень необходимых для изучения вопросов.

При принятии председателем Палаты положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий в случае, если они будут осуществлены за счет бюджетных средств, осуществляются процедуры по закупке необходимых услуг, работ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При принятии председателем Палаты положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий в случае, если они будут осуществлены безвозмездно, лицом, непосредственно осуществляющему проверку подготавливаются проекты соответствующих писем, подписываемых председателем Палаты.

4.2. Проведение контрольно-ревизионного мероприятия

4.2.1. Цель контрольно-ревизионного мероприятия - осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, полнотой и своевременностью поступления средств, подлежащих перечислению в местный бюджет, соблюдением законодательства Российской Федерации, Запорожской области и муниципальных актов при осуществлении организации хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.2.2. В ходе проведения контрольно-ревизионных мероприятий решаются следующие задачи:

получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении местного бюджета, об использовании средств получателями местного бюджета, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

оценка достоверности отчетности об операциях со средствами местного бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств бюджета Васильевского

муниципального округа;

анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;

выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств бюджета Васильевского муниципального округа;

другие задачи, определяемые тематикой проверки (ревизии).

4.2.3. Перед тем как приступить к контрольно-ревизионному мероприятию, должностные лица, проводящие проверку (ревизию), предъявляют служебные удостоверения, Удостоверение на проверку, руководителю проверяемого объекта для ознакомления, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольно-ревизионного мероприятия.

Исходя из темы проверки (ревизии) определяется объем и состав контрольных действий проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий в рабочем плане.

4.2.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) и рабочему плану принимает лицо, непосредственно осуществляющему проверку, исходя из содержания вопроса проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются лицом, непосредственно осуществляющим проверку (ревизию) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.2.5. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия

согласно программе и рабочему плану проверки (ревизии) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

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

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

4.2.6. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

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

соответствия совершенных 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.д.;

законности, полноты и своевременности, взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и бюджета, государственных внебюджетных и валютного фондов;

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

условий и эффективности использования объектом проверки (ревизии) средств местного бюджета и муниципальной собственности;

обеспечения сохранности бюджетных и денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных работ, экспертиз;

использования доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

анализа арендных отношений, перечисления арендных платежей в местный бюджет, соответствия ставки фактической арендной платы ставкам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными актами;

организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля и т.д., в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг (при необходимости с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций);

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии), в т.ч. других учреждений.

4.2.7. В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

4.2.8. В ходе проверки (ревизии) лицом, непосредственно осуществляющим проверку, запрашиваются необходимые документы в соответствии с темой проверки (ревизии). В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Положения о Палате, утвержденном решением Васильевского окружного Совета депутатов от 28 ноября 2025 года № 3, требования должностных лиц, связанные с исполнением ими своих обязанностей, являются обязательными для органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа и организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа).

В случае отказа представить необходимые для проведения проверки (ревизии) документы, лицом, непосредственно осуществляющим проверку,

составляется письменное требование, содержащее перечень необходимых документов, которое вручается под роспись лицу проверяемой организации, ответственному за представление (хранение) необходимых документов или за ведение делопроизводства, либо руководителю проверяемой организации. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий об этом делается соответствующая отметка. Если в указанный в требовании срок документы не будут представлены, то руководителем группы (в его отсутствие - должностным лицом, проводящим проверку (ревизию), подготавливается служебная записка на имя председателя Палаты и проект соответствующего письма руководителю проверяемой организации или вышестоящей по отношению к ней организации.

4.2.9. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте лицом, непосредственно осуществляющему проверку, составляется об этом акт, и докладывается об этом служебной запиской председателю Палаты для принятия решения о приостановлении (отмене) проверки (ревизии) в целом или ее отдельных вопросов.

Информация (письменное предписание) о необходимости восстановления бухгалтерского учета в проверяемой организации направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Председателем палаты руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию, либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью проверяемой организации.

При принятии решения о приостановлении проверки (ревизии), ее отмене председателем Палаты принимается распоряжение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.1 настоящего Регламента.

4.2.10. В случае возникновения препятствий для проведения проверки (ревизии) должностное лицо Палаты разъясняет полномочия Палаты, составляет акт об отказе в допуске, подготавливает служебную записку на имя председателя Палаты для принятия решения о приостановлении (отмене) проверке (ревизии) в целом или ее отдельных вопросов.

При принятии решения о приостановлении проверки (ревизии), ее отмене председателем Палаты принимается распоряжение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.1 настоящего Регламента.

4.2.11. В ходе проверки (ревизии) по решению лица, непосредственно осуществляющего проверку, при необходимости отдельного описания результатов проведения контрольных действий составляются справки по отдельным вопросам проверки (ревизии).

Указанная справка составляется в двух экземплярах и подписывается лицом, проводившим контрольное действие, и передаётся на подпись

должностному лицу проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемой организации.

Оформление справки производится в порядке, установленном пунктами 4.3.3 - 4.3.6 настоящего Регламента.

Справка прилагается к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

4.2.12. В случае, если выявленное в ходе проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, предусмотренном подразделом 4.3 настоящего Регламента, и подписывается участником и лицом, непосредственно осуществляющему проверку.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, при их дальнейшем подтверждении включаются соответственно в акт проверки (ревизии).

4.3. Оформление актов по результатам контрольно-ревизионного мероприятия

4.3.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии).

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой проведена встречная проверка.

Информация для составления акта проверки (ревизии) подготавливается лицом, непосредственно осуществляющим проверку, по вопросам, определенным рабочим планом проверки, которая затем сводится в акт проверки (ревизии). Акт подписывается участниками группы (при наличии) и лицом, непосредственно осуществляющим проверку.

При проведении комплексной проверки нескольких организаций по определенной теме, каждым должностным лицом составляется и подписывается самостоятельный акт по вопросам, определенным рабочим планом проверки и подготавливается сводный акт, который подписывается руководителем вышестоящей по отношению к проверяемой организации.

Акт проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии) не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки (ревизии) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

В акте проверки (ревизии) суммы необходимо использовать обозначение «тыс.руб.», в письмах, информационных сообщениях допускается указание «тыс.руб.», «млн.руб.», «млрд.руб.», суммы в скобках прописываются дополнительно словами.

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.3.2. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта проверки (ревизии);

наименование проверяемой организации;

основание для проведения проверки (ревизии), в том числе указание на номер и дату Удостоверения на проверку, плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

участники проверки (ревизии): фамилии, инициалы и должности всех участников ревизионной группы;

предмет проверки;

объект проверки;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

основание, цель создания и виды уставной деятельности;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

должностные лица объекта проверки, в том числе, имевшие право (первой, второй) подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

проверяемый период;

вопросы проверки (согласно программы);

срок проведения проверки (ревизии);

кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ее ходе, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольно-ревизионного мероприятия Палаты, выполнены либо не выполнены;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы (должностного лица, проводящего проверку (ревизию), для полной характеристики проверенной организации.

4.3.3. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии).

4.3.4. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

4.3.5. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.3.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии) должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное,

материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение, либо бездействие.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться прилагаемыми документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

В акте проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

4.3.7. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для Палаты; в трех экземплярах - для правоохранительного органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия), а также для органа, уполномоченного на осуществление контроля в случае проведения совместной проверки.

4.3.8. Каждая страница, направляемого (представляемого) для сведения акта, должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

Акт проверки (ревизии), а также сводный акт подписывается участниками группы: лицом, непосредственно осуществляющим проверку (ревизию), а также руководителем проверяемой организации.

4.3.9. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в Палате. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии) должностным лицом, проводившим проверку (ревизию) в

конце акта, делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

4.3.10. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и в пятидневный срок представляет в Палату в письменной форме свои мотивированные объяснения, возражения, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии).

Лицо, непосредственно осуществляющее проверку (ревизию), в установленный председателем Палаты срок, который не должен составлять более 30 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (далее - Заключение) со ссылками на нормы законодательства, действовавшего в проверяемый период.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, специальных экспертиз, привлечения специалистов органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, научных исследований, при направлении Палатой запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения разногласий документов и материалов, в том числе, при принятии решения о проведении проверки (ревизии) председатель Палаты вправе продлить срок подготовки Заключения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения разногласий.

Заключение утверждается председателем Палаты. Один экземпляр Заключения направляется проверенной организации, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии), третий экземпляр - к материалам, направляемым в правоохранительные органы, а также в орган, уполномоченный на осуществление контроля, в случае проведения совместной проверки.

В случае представления повторных объяснений, возражений в их рассмотрении отказывается, если ранее было дано Заключение по их существу.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

В случае изменения выводов проверки (ревизии) по результатам рассмотрения обоснованных объяснений, возражений, проведенных дополнительных или повторных проверок (ревизий), с учетом рассмотрения дополнительных обстоятельств, ставших известными после проведения проверки (ревизии), должностным лицом Палаты, проводившим проверку (ревизию), должны быть составлены служебная записка, содержащая мотивированные обоснования изменения результатов проверки (ревизии).

Для уведомления проверяемой организации о принятом решении должностным лицом Палаты, проводившим проверку (ревизию), в случае не направления Заключения, в течение 3 рабочих дней подготавливается проект письма за подписью председателя Палаты, в адрес организации, а также органы власти, если им направлялись для реализации материалы проверки.

Копии писем приобщаются к материалам проверки (ревизии).

4.3.11. По результатам рассмотрения результатов проверки (ревизии) председатель КСП принимает решения:

- о направлении представления, предписания, обращений, информационных писем;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- считать акт по проведенной ревизии (проверке) окончательным;
- считать проверку (ревизию) законченной;
- доработать акт по проведенной ревизии (проверке);
- продолжить проверку (ревизию).

Реализация материалов проверок (ревизий) осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента.

4.3.12. Материалы проверок (ревизий) по их завершению подлежат оформлению в дела.

Номер дела должен включать в себя номер Удостоверения на проверку. В дела помещаются только документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных положений, и порядков, утвержденных распоряжением председателя Палаты.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

информация руководителей, проверенных объектов, по результатам проверки (ревизии);

обращение (постановление о назначении проверки (ревизии) до правоохранительных органов;

распоряжения о назначении проверки (ревизии);

Удостоверение на проверку;

рабочий план

сводный акт;

возражения, разногласия по Акту;

заключение по разногласиям, возражениям;

приложения к акту (справки, таблицы, пояснения, все документы, подтверждающие выявленные факты, устав организации и т.п.), которые подшиваются в последовательности ссылок на них в акте.

4.3.13. Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением председателя Палаты.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект проверки (ревизии).

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом.

Палата вправе уточнять содержание запроса.

Палатой предоставляется письменный ответ на запрос, к которому

прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении.

Основанием для отказа в выдаче копий могут являться:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с лицом, направившим запрос;

если запрашиваемые копии отсутствуют в Палате;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

Выдача сданных материалов проверки (ревизии) осуществляется под роспись в журнале учета выданных материалов проверок (ревизий), который, хранится в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой председателем Палаты.

5. Порядок подготовки, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий

5.1. Основные направления экспертно-аналитической деятельности

5.1.1. В соответствии с положением, Палата осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, что предусматривает:

организацию и проведение оперативного контроля за исполнением местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

проведение комплексных и тематических обследований по отдельным разделам и статьям местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), по средствам муниципальных целевых программ;

проведение аудита эффективности использования средств местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

исследование и оценку нарушений и отклонений в бюджетном

процессе, подготовку и внесение в Васильевский окружной Совет депутатов и администрацию Васильевского муниципального округа предложений по устранению выявленных нарушений и отклонений, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), представленного в форме проекта решения Васильевского окружного Совета депутатов с соответствующими документами, материалами;

подготовку и представление заключений по результатам анализа, экспертизы проекта местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), проектов муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

подготовку и представление заключений в Васильевский окружной Совет депутатов и администрацию Васильевского муниципального округа по исполнению местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

подготовку и представление заключений в Васильевский окружной Совет депутатов и администрацию Васильевского муниципального округа по результатам контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, своевременностью и полнотой поступлений в местный бюджет (бюджет Васильевского муниципального округа) средств, полученных в результате управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе от его приватизации, продажи, сдачи в аренду, в доверительное управление;

подготовку и представление заключений и ответов на запросы органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа.

5.1.2. Палата проводит экспертизу и дает заключения:

по проекту местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), обоснованности его доходных и расходных статей, дефициту местного бюджета и объему муниципального долга; исполнению местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

на годовой отчет об исполнении местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа) на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов

бюджетных средств;

заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа) представляется в Васильевский окружной Совет депутатов с одновременным направлением в администрацию Васильевского муниципального округа;

по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Васильевском муниципальном округе;

по результатам анализа муниципальных нормативных правовых актов Васильевского муниципального округа, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

по проектам программ, на финансирование которых используются средства местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), в том числе субвенции, выделяемые муниципальному образованию, и иных финансовых средств;

по иным вопросам, определенным Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области».

5.1.3. Экспертно-аналитическая деятельность Палаты основывается на данных аналитической и экспертной работы и содержит:

сбор и обобщение информации о состоянии, управлении, распоряжении и использовании объектов муниципальной собственности, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел в Васильевском муниципальном округе по вопросам подведомственного направления;

выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности экспертно-аналитического направления, и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

5.2. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия:

5.2.1. Проект распоряжения о назначении планового экспертно-аналитического мероприятия подготавливается лицом, ответственным за его проведение. Внеплановые экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании решений Председателя Палаты.

Проект распоряжения о назначении внепланового экспертно-аналитического мероприятия подготавливается лицом, ответственным за его проведение, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о его проведении.

В распоряжении определяются тема и предмет, сроки проведения мероприятия, охватываемый период, основание проведения, объект мероприятия, должностное лицо, проводящее экспертно-аналитическое мероприятие или состав группы.

Проект распоряжения передается на подписание председателю Палаты. После подписания распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений о назначении экспертно-аналитических мероприятий, с присвоением порядкового номера согласно журналу и литерой «рэ» (литер «рэ» - обозначает правовой акт о экспертно-аналитических мероприятий). Копия распоряжения выдается лицу, проводящему экспертно-аналитическое мероприятие), под роспись с фиксацией в журнале регистрации распоряжений о назначении экспертно-аналитических мероприятий.

Экспертно-аналитическое мероприятие при необходимости может проводиться с привлечением иных специалистов в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.6 настоящего Регламента.

5.2.2. В ходе подготовки к проведению и во время проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные сотрудниками Палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия в порядке, предусмотренном пунктом 5.3.10. настоящего Регламента.

5.2.2. Лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется и подписывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая утверждается председателем Палаты не позднее дня начала проведения мероприятия.

Составлению программы проведения экспертно-аналитического мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

наименование мероприятия в соответствии с планом работы Палаты;
предмет мероприятия;
объекты мероприятия;
цели и вопросы мероприятия;
анализируемый период;
сроки проведения мероприятия;
состав участников группы.

Наименование мероприятия в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения мероприятия (в случае проведения внеплановых экспертно-аналитических мероприятий).

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

Работники Палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, знакомятся с программой под роспись.

В случае необходимости внесения изменений в утвержденную программу, они производятся в порядке, предусмотренном для утверждения программы.

5.3. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов:

5.3.1. До начала проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем группы разрабатывается, подписывается и доводится под роспись до сведения конкретных участников группы рабочий план

проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план должен содержать распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения экспертно-аналитического мероприятия участниками группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

5.3.2. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выход на места расположения объектов мероприятия, ответственный за проведение мероприятия, за 2 дня до предполагаемой даты выхода подготавливает исходные данные для подготовки проекта удостоверения на проведение экспертно-аналитического мероприятия (далее - Удостоверение на мероприятие) и передает их на утверждение председателю Палаты.

Удостоверение на мероприятие подготавливается и заверяется подписью председателя Палаты, в его отсутствие - его заместителя, и гербовой печатью Палаты.

В случае участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия нескольких должностных лиц Палаты, указанное удостоверение оформляется на каждого сотрудника под одним номером.

Удостоверение на мероприятие выдается должностному лицу Палаты, которому поручено проведение экспертно-аналитического мероприятия с выходом на место под роспись, подлинник приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Изменение первоначально установленного срока, указанного в Удостоверении на мероприятие, осуществляется председателем Палаты, на основании мотивированной служебной записки лица, ответственного за проведение мероприятия.

Служебная записка об изменении сроков проверки (ревизии) направляется не позднее чем, за 2 дня до предполагаемой даты изменения сроков, в исключительных случаях - не позднее дня наступления данного события.

Запись об изменении сроков проверки вносится в журнал и Удостоверение на мероприятие и заверяется подписью председателя Палаты и гербовой печатью Палаты.

Решение об изменении сроков экспертно-аналитического мероприятия доводится должностным лицом Палаты, осуществляющим экспертно-аналитическое мероприятие с выходом на место, до сведения руководства проверяемой организации.

Аннулирование Удостоверений на мероприятие в связи с отменой

мероприятий или по иным основаниям производится председателем Палаты, на основании мотивированной служебной записки.

В случае утраты (порчи) Удостоверения на мероприятие, должностным лицом Палаты, осуществляющим мероприятие с выходом на место, составляется мотивированная служебная записка, которая передается председателю Палаты.

По результатам рассмотрения указанной служебной записки подготавливается дубликат Удостоверения на мероприятие, в правом верхнем углу которого указывается: «Дубликат взамен утраченного удостоверения», и сведения о выдаче дубликата вносятся в журнал регистрации.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выход на места расположения объектов мероприятия, должностные лица, проводящие мероприятие, предъявляют служебные удостоверения, Удостоверение на мероприятие, программу мероприятия руководителю объекта для ознакомления, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия.

По результатам выхода на место оформляется справка, подписываемая участником мероприятия с руководителем объекта.

5.3.3. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим планом проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

Для получения информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия участниками группы подготавливаются проекты запросов, которые подписываются председателем Палаты.

По результатам сбора и анализа информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия участниками группы подготавливаются и подписываются аналитические справки по конкретным вопросам рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации мероприятия.

5.3.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем группы подписывается заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, анализируемый

период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

К заключению приобщаются подлинники или надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих содержащиеся в нем сведения.

5.3.5. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями, поставленными перед проведением мероприятия, и давать конкретные ответы по поставленным вопросам;

заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в заключении необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.3.6. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем группы и ее участниками, либо лицом, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие.

Заключения, подлежащие направлению в Васильевский окружной Совет депутатов, должны быть рассмотрены и направлены в срок не позднее чем:

за 1 рабочий день, в случае подготовки заключения на внесение изменений в решение Васильевского окружного Совета депутатов о местном бюджете (бюджете Васильевского муниципального округа) на текущий финансовый год и плановый период;

не менее чем за 5 рабочих дней, в случае подготовки заключения на отчёт об исполнении местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа);

не менее чем за 2 рабочих дня, в случае подготовки заключения по проекту местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа).

Заключения по иным экспертно-аналитическим мероприятиям в течение 2 рабочих дней направляются для внесения вопроса об их утверждении председателем Палаты.

5.3.7. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется: в двух экземплярах: один экземпляр для объекта мероприятия, один экземпляр для Палаты, в трех экземплярах - для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено мероприятие.

5.3.8. По результатам экспертно-аналитического мероприятия лицом, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие в течение трех рабочих дней с момента подписания заключения должен быть составлен отчет.

В случае служебной необходимости сроки сдачи отчета могут быть изменены по решению председателя Палаты на основании служебной записки должностного лица Палаты, проводившего проверку.

Отчет утверждается председателем Палаты.

В случае изменения выводов мероприятия с учетом рассмотрения дополнительных обстоятельств, ставших известными после окончания проведения мероприятия и составления отчета, руководителем группы должны быть составлены служебная записка, содержащая мотивированные обоснования изменения результатов и «уточненный отчет», которые

приобщаются к материалам мероприятия.

5.3.9. Руководитель группы по каждому экспертно-аналитическому мероприятию в течение трех рабочих дней с момента подписания заключения вносит предложения по принятию мер по выявленным нарушениям и недостатки, подготавливает проекты соответствующих писем и документов.

Реализация материалов экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента.

5.3.10. Материалы экспертно-аналитических мероприятий по их завершению подлежат оформлению в дела в течение 3 рабочих дней со дня утверждения отчета в соответствии с номенклатурой. Оформление дел производится руководителем группы.

В дела помещаются заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия и рабочая документация к ним, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

информация руководителей по результатам проведенного мероприятия;

отчет о проведенном мероприятии;

обращение о проведении мероприятия;

распоряжение о назначении экспертно-аналитического мероприятия;

Удостоверение на мероприятие;

программа;

заключение;

приложения к заключению (справки, таблицы, пояснения, все документы, подтверждающие выявленные факты и т.п.), которые подшиваются в последовательности ссылок на них в заключении.

Каждый том дела должен иметь собственную нумерацию. Нумерацию листов первого тома дела следует начинать с заключения о результатах

экспертно-аналитического мероприятия с надлежаще оформленными приложениями. Листы в деле необходимо нумеровать карандашом в правом верхнем углу.

Вся переписка, проводимая по результатам экспертно-аналитического мероприятия, подшивается к материалам мероприятия в первый том дела.

5.3.11. Изъятие документов из материалов экспертно-аналитического мероприятия запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением председателя Палаты.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект экспертно-аналитического мероприятия.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом.

Палата вправе уточнять содержание запроса.

Палатой предоставляется письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии, либо в котором содержится отказ в их предоставлении.

Основанием для отказа в выдаче копий могут являться:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с лицом, направившим запрос;

если запрашиваемые копии отсутствуют в Палате;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

5.3.12. Особенности проведения оперативного контроля за исполнением местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), проведения комплексных и тематических обследований по отдельным разделам и статьям местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), по средствам муниципальных целевых программ, проведение аудита эффективности использования средств местного бюджета (бюджета Васильевского муниципального округа), подготовки заключений на проект бюджета Васильевского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, внесении изменений в него и отчёта об исполнении бюджета дополнительно устанавливаются методическими указаниями и рекомендациями по их проведению, утверждаемыми распоряжениями председателя Палаты.

6. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты

6.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в сети Интернет или публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

6.2. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Васильевскому окружному Совету депутатов. Указанный отчет размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Васильевским окружным Советом депутатов.

6.3. Опубликование информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сети Интернет или в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

7. Ответственность должностных лиц Палаты при проведении контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории

и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

7.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 7.1. настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

7.3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

7.4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

7.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7.6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7.7. Председатель, заместитель председателя, аудиторы Контрольно-

счетной палаты или уполномоченные ими работники Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Васильевского окружного Совета депутатов, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Васильевского муниципального округа, исполнительных органов Васильевского муниципального округа, координационных и совещательных органов при главе Васильевского муниципального округа.

8. Представление информации Контрольно-счетной палаты

8.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законами субъектов Российской Федерации сроки обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.2. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении определяется Регламентом Контрольно-счетной палатой.

8.3. При осуществлении Контрольно-счетной палатой мероприятий внешнего муниципального финансового контроля проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета муниципального образования, использованием муниципальной собственности, муниципальными информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для осуществления Контрольно-счетной палаты его полномочий.

Руководители проверяемых органов и организаций обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.4. Администрация Васильевского муниципального округа направляет в Контрольно-счетную палату бюджетную отчетность, финансовую отчетность, утвержденную сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования в порядке и сроки, установленные

муниципальными правовыми актами.

8.5. Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетную палату по его 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 и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

8.6. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляется необходимый для реализации его полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

9. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

9.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

9.2. Представление Контрольно-счетной палатой подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя либо аудитором Контрольно-счетной палаты.

9.3. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

9.4. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палатой, но не более одного раза.

9.5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений

Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

9.6. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

9.7. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

9.8. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

9.9. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты органа, но не более одного раза.

9.10. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

10. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления

10.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

10.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения

(ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.

10.3. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

10.4. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

10.5. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

10.6. Контрольно-счетная палата вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии его деятельности законодательству о внешнем государственном (муниципальном) финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Васильевского муниципального округа

А.Г. Мандычев