

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Р Е Г Л А М Е Н Т

1. Общие положения.

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа разработан в соответствии с требованиями Федерального закона №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Настоящий Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа (далее по тексту – Контрольно-счетная палата), распределение обязанностей между специалистами, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности, порядок ведения дел.

1.3. Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

1.4. Контрольно-счетная палата осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.5. Контрольно-счетная палата в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, Уставом Валуйского городского округа, нормативными и правовыми актами Главы Валуйского городского округа, настоящим Регламентом.

2. Внутренний распорядок работы Контрольно-счетной палаты.

2.1. Муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом

нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. Режим работы в Контрольно-счетной палате устанавливается в следующих пределах:

- начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут.

- продолжительность работы в предпраздничные дни сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3. Статус, задачи и контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

3.1 Статус и задачи Контрольно-счетной палаты.

3.1.1. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления - постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

3.1.2. Контрольно-счетная палата образована Советом депутатов Валуйского городского округа и ему подотчетна.

3.1.3. Контрольно-счетная палата обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных Уставом Валуйского городского округа и Положением.

3.1.4. Контрольно-счетная палата является юридическим лицом, имеет печать и официальный бланк со своим наименованием.

3.1.5. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате её задачами являются:

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Валуйского городского округа;

- экспертиза проектов бюджета Валуйского городского округа, проверка и анализ обоснованности показателей;

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

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- 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);

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Валуйского

городского округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Валуйского городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Валуйского городского округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Валуйского городского округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в Валуйском городском округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе;

- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Валуйского городского округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Валуйского городского округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов Валуйского городского округа и председателю Совета депутатов;

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

- оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Валуйского городского округа, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Белгородской области, уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов Валуйского городского округа.

3.2. Контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

При реализации контрольных полномочий Контрольно-счетная палата осуществляет:

- последующий контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств местного бюджета;

- контроль за своевременным исполнением доходных статей местного бюджета в части доходов, администрируемых органами местного самоуправления Валуйского городского округа;

- контроль за своевременным исполнением расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

- контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;
- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;
- проведение по поручению Совета депутатов Валуйского городского округа проверки финансового состояния получателя муниципальной гарантии;
- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств местного бюджета;
- контроль за состоянием и обслуживанием муниципального долга, эффективности использования муниципальных заимствований;
- организацию и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования муниципальной собственности;
- контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от продажи, приватизации и других форм передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление, аренды);
- последующий контроль за законностью, рациональностью и эффективностью использования средств, получаемых городским округом из бюджетов других уровней и иных финансовых источников;
- контроль за эффективностью и целесообразностью предоставления льгот по налогам, зачисляемым в местный бюджет.

3.3. Сфера контрольных полномочий Контрольно-счетной палаты.

Контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты распространяются на все органы местного самоуправления Валуйского городского округа и их структурные подразделения, предприятия и учреждения и иные организации, если они:

- являются главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета;
- используют муниципальную собственность и (или) управляют ею;
- являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

На деятельность указанных объектов контроля контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, муниципальной собственности.

Контрольные мероприятия в отношении указанных объектов контроля не могут проводиться Контрольно-счетной палатой чаще, чем один раз в два года.

При проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата не должна вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых

объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

Контрольно-счетная палата имеет право получать в трехдневный срок от исполнительных органов местного самоуправления и их структурных подразделений, от органа, организующего исполнение бюджета, всю необходимую информацию и документацию, используемую при составлении ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов об исполнении бюджета, а также при составлении проекта бюджета городского округа и проектов решений о внесении изменений в бюджет городского округа.

Контрольно-счетная палата отвечает за полноту и качество осуществляемых проверок, своевременное доведение результатов проверок до сведения соответствующих органов.

4. Состав Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата состоит из председателя и аппарата. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты могут входить инспекторы и иные штатные сотрудники.

Положение и структуру Контрольно-счетной палаты утверждает Совет депутатов Валуйского городского округа.

Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность решением Совета депутатов Валуйского городского округа.

Инспекторы Контрольно-счетной палаты принимаются на должность в соответствии со штатным расписанием и законодательством о муниципальной службе на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты на условиях заключения трудового договора. Деятельность инспекторов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Регламентом, должностными инструкциями.

Должность председателя Контрольно-счетной палаты относится к муниципальным должностям. Муниципальным нормативным правовым актом, регулирующим вопросы организации и деятельности контрольно-счетного органа, могут быть установлены должности муниципальной службы, содержащиеся в реестре должностей муниципальной службы в Белгородской области, которые относятся к инспекторам Контрольно-счетной палаты. Должностные лица Контрольно-счетной палаты являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие федеральных нормативно - правовых актов, нормативных правовых актов Белгородской области, муниципальных нормативно - правовых актов о муниципальной службе.

5. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты:

- представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях;
- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации;
- заключает хозяйственные и иные договоры;
- заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в реализации контрольных и экспертно-аналитических полномочий Контрольно-счетной палаты;
- подписывает представления и предписания по результатам проведенных контрольных мероприятий, направляемые руководителям проверенных предприятий, учреждений, организаций и при необходимости руководителям органов местного самоуправления;
- утверждает отчеты и заключения Контрольно-счетной палаты;
- утверждает должностные обязанности инспекторов, программы по организации и проведению контрольных мероприятий;
- представляет Совету депутатов Валуйского городского округа ежегодные отчеты о работе Контрольно-счетной палаты;
- информирует о результатах проведенных контрольных мероприятий Главу городского округа;
- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты на рассмотрение Совета депутатов;
- контролирует выполнение Правил внутреннего распорядка Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

6. Полномочия и ответственность инспекторов Контрольно-счетной палаты.

Инспектор:

- непосредственно осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом проверки, заданием председателя Контрольно-счетной палаты;

- организует работу по проведению контрольных мероприятий, тематических проверок предприятий, организаций и учреждений;
- представляет председателю Контрольно-счетной палаты предложения по включению вопросов в годовой план работы, программы проверок, перечень вопросов, подлежащих проверке при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, отчеты по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;
- обеспечивает своевременность и полноту контрольных мероприятий по своему направлению;
- по итогам контрольных мероприятий составляет акт, справку, отчет;
- готовит материалы для оформления предписаний, представлений;
- по поручению председателя Контрольно-счетной палаты готовит ответы на письма, заявления представительных и исполнительных органов власти, предприятий, организаций и учреждений по вопросам контрольных мероприятий;
- соблюдает Правила внутреннего распорядка и несет ответственность за его нарушение;
- несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных мероприятий и достоверность материалов, представляемых в органы местного самоуправления или предаваемых гласности, а также за разглашение сведений, ставших известными в ходе проведения контрольного мероприятия;
- при проведении контрольных мероприятий не вправе вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности информацию по результатам мероприятий до окончательного оформления результатов мероприятий и принятия решения председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Организация и порядок деятельности Контрольно-счетной палаты.

7.1. Формы финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Контрольно-счетная палата осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль.

Предварительный контроль проводится на стадии составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета городского округа, смет расходов и доходов учреждений и организаций, проектов целевых Программ, договорных соглашений.

Текущий контроль проводится в ходе рассмотрения отдельных вопросов по исполнению бюджета и в связи с поступлением запросов.

При последующем контроле осуществляется проверка законности и целесообразности расходования финансовых средств при исполнении

бюджета, смет бюджетных учреждений, законность совершения финансово-хозяйственных операций, достигнутых финансовых результатов.

7.2. Способы проведения контрольных мероприятий.

При осуществлении финансового контроля Контрольно-счетная палата использует следующие методы: ревизия, проверка, обследование, анализ.

Ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и (или) управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

Проверка - единичное контрольное действие или исследование на определенном участке деятельности проверяемого объекта с целью определения законности и эффективности использования финансовых ресурсов, выявления нарушений финансовой дисциплины.

Встречная проверка – способ, прием проверки, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных объектах контроля или в разных подразделениях объекта контроля.

Ревизия (проверка) производится с выездом по месту нахождения проверяемого объекта (выездная проверка) и без выезда на проверяемый объект на основе представленной отчетности и документов (камеральная проверка).

Ревизия (проверка) производится сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

При комплексной ревизии производится проверка хозяйствующего субъекта за определенный период по всем вопросам его финансово-хозяйственной деятельности.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций субъекта хозяйствования.

В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится 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.

Обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения детальной проверки.

Анализ - системное исследование отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта.

7.3. Порядок проведения контрольных мероприятий.

Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом. План работы Контрольно-счетной палаты на год составляется на основе анализа итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщения, исследования причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета городского округа.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться на основании соответствующего решения Совета депутатов Валуйского городского округа и при наличии распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия (план работы Контрольно-счетной палаты или решение Совета депутатов, предложение Главы городского округа о проведении внепланового контрольного мероприятия);

- наименование проверяемого объекта контроля;
- краткое описание содержания контрольного мероприятия;
- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

Срок проведения контрольных мероприятий устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и других обстоятельств.

При необходимости для проведения контрольных мероприятий могут привлекаться на договорной основе аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен на основе мотивированного представления, но не более чем на 10 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты:

- письменно извещает руководителя организации о приостановлении контрольного мероприятия;
- направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные председателем Контрольно-счетной палаты.

Проведению контрольного мероприятия предшествует изучение имеющихся материалов и другой информации по проверяемым вопросам.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Председателем Контрольно-счетной палаты программы.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- объект проверки;
- перечень законодательных и других нормативных правовых актов;
- перечень вопросов деятельности ревизуемого объекта, подлежащих проверке;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- ответственных исполнителей;
- срок оформления акта (справки) и отчета по результатам контрольного мероприятия.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с обязательным указанием в отчете о результатах мероприятия на корректировку программы. Дополнение или сокращение программы должно быть утверждено председателем Контрольно-счетной палаты.

7.4. Порядок действий специалистов при проведении контрольных мероприятий.

Порядок действий специалистов в зависимости от поставленных задач включает следующие этапы:

1-й этап – информационный:

- подбор и анализ нормативной базы функционирования объекта проверки, включая текущее нормотворчество по направлениям его деятельности;
- подбор и анализ статистической и экономической информации в сфере деятельности объекта контроля;
- уяснение внутренней организации деятельности объекта контроля и его внешних взаимодействий, роли и места в исполнительной структуре, специфики решаемых им задач.

2-й этап - координационный:

- изучение материалов ранее проведенных контрольных мероприятий;
- определение схемы, источников и объемов финансирования объекта контроля.

3-й этап - мероприятия на месте проведения контрольного мероприятия:

- проверка учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских и других документов (по форме и содержанию);
- документальная проверка по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам: полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и отчетности, определение обоснованности произведенных расходов;
- фактическая проверка наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- проверка постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- оценка средств и эффективности внутреннего контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- анализ эффективности механизма принятия решений;
- анализ обоснованности принятия решений;
- определение соответствия результатов финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля планируемыми показателям;

- выработка заключения о законности, эффективности и рациональности расходования средств.

4-й этап - уточняющий:

- обсуждение с руководством объекта контроля результатов контрольного мероприятия;
- подготовка и оформление итоговых документов.

5-й этап - анализ выявленных нарушений при исполнении бюджетного процесса:

результаты контрольного мероприятия вносятся в мониторинг, в котором указываются:

- незаконное направление бюджетных средств (в том числе нецелевое, неэффективное) при исполнении бюджета;
- сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению;
- количество заключений, информационных писем, направленных в органы местного самоуправления;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы и результаты обращений;
- меры, принятые по предписаниям.

Количество и содержание этапов могут меняться в зависимости от вида, целей и задач контрольного мероприятия, а также от специфики объекта контроля.

Контрольно-ревизионная комиссия вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

8. Порядок оформления актов проведения контрольных мероприятий.

Результаты контрольных мероприятий оформляются актом ревизии (проверки), актом встречной проверки.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия (указание на плановый характер или ссылка на проведение по обращению, требованию, или

поручению соответствующего органа, номер и дата распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты);

- метод проведения проверки по степени охвата первичных документов (сплошной, выборочный);

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- полное и краткое наименование проверяемого объекта (ведомственная принадлежность, наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), (ОГРН);

- 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 ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в их предоставлении или иных фактов препятствования в работе;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие;

- информация по устранению выявленных недостатков и нарушений по предыдущей проверке;

- дата начала и окончания проверки. При этом датой начала проверки является дата предъявления руководителю проверяемого объекта распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, а датой окончания проверки - дата подписания акта лицами, проводившими проверку;

- основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;

- вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта контрольного мероприятия включает разделы в соответствии с вопросами, указанными в программе.

В описательной части акта указываются:

- выявленные факты нарушения законов и нормативных актов в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей законодательных актов, требования которых нарушены с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета городского поселения, за какой период, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств за определенный период с указанием оценки ущерба, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольно-ревизионного мероприятия;
- выявленные факты неправильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- выявленные факты недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- размеры причиненного материального ущерба и другие последствия допущенных нарушений с указанием должностных лиц.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджета Российской Федерации.

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

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту. Объем акта неограничен. Все факты, изложенные в акте, должны быть проверены всесторонне. Выявленные в процессе проверки факты и нарушения должны быть сгруппированы в акте в соответствии с их характером и видами. Изложение должно быть четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальной подготовки в проверяемых вопросах. В акт не допускается включение выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, проверяющий незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетной палаты, требует письменных объяснений от должностных лиц проверяемого объекта, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий. В случае необходимости - обращается в правоохранительные органы.

К акту ревизии (проверки) Контрольно-счетной палаты должны быть приложены:

- распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа;
- материалы встречных проверок;
- копии документов, подтверждающих факты нарушения действующего законодательства;
- иные материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в акте проверки нарушений.

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется справка. При этом в справке делается запись «Нарушений не выявлено».

По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется акт:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты.

Каждый экземпляр акта подписывается Контрольно-счетной палатой, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

Председатель Контрольно-счетной палаты устанавливает по согласованию с руководителем проверяемой организации срок для ознакомления и подписания последнего с актом контрольного мероприятия, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

О получении одного экземпляра акта руководитель или лицо, им уполномоченное, на последней странице экземпляра акта, который остается в Контрольно-счетной палате, делает запись "Экземпляр акта получил" с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта за подписью лица, получившего акт.

При несогласии должностного лица с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт, указав наличие разногласий. Разногласия излагаются в письменном виде и вместе с подписанным актом направляются в Контрольно-счетную палату. Письменные разногласия должностных лиц проверенных организаций являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Контрольно-счетная палата в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, другой - приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае если должностное лицо проверенного объекта не согласно подписать акт даже с указанием наличия замечаний, руководитель ревизионной группы, делает об этом в акте специальную запись, в которой указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к

должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица. При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Вносить в подписанные акты какие-либо изменения на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных Контрольно-счетной палатой.

Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем Контрольно-счетной палаты не позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

9. Действия Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске на объект проверки, к материалам и документам.

В случае отказа в допуске на объект проверки или отказа предоставить необходимую информацию, а также в случае задержки предоставления необходимой информации, Контрольно-счетная палата незамедлительно оформляет акт об отказе в допуске на объект проверки или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Принятие необходимых мер в отношении лиц, допустивших противоправные действия, возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Требования о предоставлении необходимой информации могут быть предварительно оформлены письменно и переданы руководителю или должностному лицу проверяемой организации.

10. Экспертно - аналитические полномочия Контрольно-счетной палаты.

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

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета;

- проектам муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета городского округа, или влияющих на его формирование и исполнение (в том числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот);

- проектам муниципальных программ, предполагаемых к утверждению и финансированию за счет средств местного бюджета.

В экспертном заключении необходимо отразить финансово-экономическое обоснование и целесообразность финансирования проекта Программы за счет бюджетных средств; соответствие проекта Программы действующему законодательству РФ, Белгородской области, правовым актам Валуйского городского округа.

Контрольно-счетная палата проводит анализ данных реестра расходных обязательств городского округа на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами городского округа, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами городского округа, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с нормами проекта местного бюджета.

Данные работы осуществляются Контрольно-счетной палатой на основании поручений Совета депутатов Валуйского городского округа и по собственной инициативе Контрольно-счетной палаты. При наличии соответствующего поручения, результаты проведенных экспертно-аналитических мероприятий в форме заключения Контрольно-счетной палаты предоставляются в сроки, указанные в данном поручении, председателю Совета депутатов Валуйского городского округа.

Результаты проведенных по собственной инициативе экспертно-аналитических мероприятий в форме заключения Контрольно-счетной палаты направляются председателю Совета депутатов Валуйского городского округа.

11. Анализ результатов контрольных мероприятий.

Контрольно-счетная палата систематически анализирует итоги проведенных контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств местного бюджета.

На основе результатов, проведенных контрольных мероприятий ведется мониторинг - анализ результатов контрольных мероприятий о незаконном направлении бюджетных средств (в том числе нецелевое, неэффективное) при исполнении бюджета по годам;

- сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению;

- количество заключений, информационных писем, направленных в органы местного самоуправления;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы и результаты обращений;
- о мерах, принятых по представлениям.

12. Порядок направления заключений Контрольно-счетной палаты.

Заключения по результатам контрольных мероприятий направляются председателю Совета депутатов Валуйского городского округа, в срок не позднее десяти рабочих дней после окончания контрольного мероприятия.

13. Порядок оформления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

13.1. Содержание представлений Контрольно-счетной палаты.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- выявленные нарушения и недостатки, касающиеся компетенции должностных лиц проверяемых организаций;
- предложения по рассмотрению и устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета городского поселения, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-счетной палаты.

13.2. Содержание предписания Контрольно-счетной палаты.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

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

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается ее председателем.

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

14. Контроль за исполнением предписаний и представлений.

Непосредственный контроль за исполнением предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты, за рассмотрением ее представлений, предписаний и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

В Контрольно-счетной палате ведется журнал учета предписаний и представлений, направленных руководителям организаций, структурных подразделений.

При неисполнении предписаний, представлений, невыполнении руководителями предложений Контрольно-счетной палаты по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению в установленный срок, председатель направляет напоминание.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты председатель принимает решение о направлении материалов в правоохранительные органы для принятия мер в отношении должностных лиц.

15. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами.

Контрольно-счетная палата, при осуществлении своей деятельности, имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления городского округа, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Белгородской области, городского округа, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и

экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Белгородской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Белгородской области.

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

Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Белгородской области, обращаться в Контрольно-счетную палату Белгородской области по вопросам осуществления Контрольно-счетной палатой Белгородской области анализа деятельности Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

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

Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

16. Делопроизводство Контрольно-счетной палаты. Требования к подготовке документов Контрольно-счетной палаты.

16.1. Делопроизводство Контрольно-счетной палаты.

Подготовка, оформление документов и материалов в дела, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

16.2. Номенклатура дел Контрольно-счетной палаты.

Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой в Контрольно-счетной палате.

Порядок составления номенклатуры дел определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

16.3. Формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий.

Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

- копия распоряжения на контрольное мероприятие;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- документы контрольных мероприятий (акты, отчеты, другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию);
- копии представлений Контрольно-счетной палаты;
- копии предписаний Контрольно-счетной палаты;
- копии заключений, направленных Совету депутатов Валуйского городского округа, руководителям проверяемых организаций;
- копии обращений в правоохранительные органы;
- копии ответов правоохранительных органов на обращения Контрольно-счетной палаты;
- информация руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;
- информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;
- другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

16.4. Требования к подготовке документов Контрольно-счетной палаты.

В процессе работы с документами специалисты Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

Запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации о предоставлении Контрольно-счетной палате информации, необходимой для осуществления ее деятельности, направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

Заключения Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий, направляемых председателю Совета депутатов Валуйского городского округа и руководителю проверенного объекта, направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

На документах (запросах, заключениях, информациях, письмах), направляемых за подписью председателя Контрольно-счетной палаты должны быть дата и подпись исполнителя документа.

17. Заключительные положения.

17.1. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты.

При реализации информационных полномочий Контрольно-счетной палаты:

- направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия председателю Совета депутатов Валуйского городского округа;
- ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов Валуйского городского округа;
- после согласования с Советом депутатов Валуйского городского округа отчета о контрольных мероприятиях, проводимых в отношении исполнения бюджета, соблюдения порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, размещает его в средствах массовой информации и в сети Интернет.

18. Печать и бланки.

Контрольно-счетная палата имеет печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба Валуйского городского округа.