

Утвержден  
распоряжением  
Контрольно-счетного органа  
муниципального образования  
«Город Можга»  
от 06 мая 2016 года № 1

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга».**

1. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ, Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга», утвержденного решением городской Думы муниципального образования «Город Можга» от 16 марта 2016 года № 55 (далее - Положение о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга»).

2. Регламент – локальный нормативный правовой акт, который определяет основы организации деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» (далее – КСО), задачи и полномочия КСО, полномочия председателя, инспекторов и иных работников КСО, планирование деятельности КСО, порядок подготовки, проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок отчетности, представления информации о результатах деятельности КСО и иные вопросы, связанные с внутренней деятельностью КСО.

3. Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются председателем КСО. Регламент, изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента подписания распоряжения, утверждающего Регламент, изменения и дополнения к нему.

4. По другим организационным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Город Можга».

**1.2. Правовые основы и методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа.**

1. КСО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Можга», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга».

2. Методологическое обеспечение деятельности КСО осуществляется на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля в целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСО. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО –

внутренние нормативные документы, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности КСО по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и (или) требования к их результатам.

3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля разрабатываются и утверждаются председателем КСО:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования «Город Можга», муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования «Город Можга» - в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики;

2) в отношении иных организаций – в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

4. При разработке Контрольно-счетным органом стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

5. Утверждаемые стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО не должны противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Удмуртской Республики.

6. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО вступают в силу с даты их утверждения, если в тексте документа или распоряжении председателя КСО об их утверждении не предусмотрено иное.

7. Срок действия стандартов не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

8. Внесение изменений в стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО осуществляется, если необходимо:

- привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- исключить ссылки на документы КСО, которые признаны утратившими силу;
- исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте после его утверждения.

9. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО могут быть признаны утратившими силу в случаях, если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- взамен данного документа утвержден новый документ КСО;
- в иных обоснованных случаях.

10. Решение о внесении изменений в стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО или признании его утратившим силу принимается председателем КСО путем издания распоряжения.

11. Изменения, внесенные в стандарты КСО, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в распорядительном документе председателя КСО не предусмотрено иное.

12. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО являются обязательными для исполнения наравне с положениями настоящего Регламента.

### **1.3. Основы организации деятельности Контрольно-счетного органа.**

1. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым городской Думой муниципального образования «Город Можга» и подотчетным ей.

2. КСО является органом местного самоуправления муниципального образования «Город Можга», не обладающим правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием.

3. КСО обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

4. Деятельность КСО основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

5. В состав КСО входят председатель и аппарат КСО согласно штатного расписания.

6. КСО возглавляет председатель, который назначается на должность городской Думой муниципального образования «Город Можга». Председатель КСО замещает должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Можга». Срок полномочий председателя КСО составляет 5 лет с момента назначения его кандидатуры на должность.

В состав аппарата входят инспекторы и иные штатные работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Удмуртской Республике. Инспекторы и иные штатные работники КСО назначаются на должность городской Думой муниципального образования «Город Можга».

Штатная численность КСО составляет 3 единицы.

7. На председателя КСО распространяется действие трудового законодательства с особенностями законодательства о муниципальной службе и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

На работников аппарата КСО, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Можга», распространяется действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Права, обязанности и ответственность сотрудников КСО определяется Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о государственной гражданской службе, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением и Регламентом КСО, должностными инструкциями, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

### **2.1. Задачи и полномочия КСО.**

Основные задачи КСО:

1) обеспечение единой системы внешнего финансового контроля за исполнением бюджета муниципального образования «Город Можга» посредством проведения контрольной, экспертно-аналитической, информационной и другой деятельности;

2) анализ выявленных отклонений от установленных показателей исполнения местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение и совершенствование бюджетного процесса в целом.

Полномочия КСО:

1) осуществляет контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

2) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;

3) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- 4) определяет эффективность и целесообразность расходов бюджетных средств и использования муниципальной собственности;
- 5) проводит оценку эффективности и целесообразности предоставления льгот по налогам, кредитов за счет средств местного бюджета;
- 6) проводит оценку обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;
- 7) проводит финансовую экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета;
- 8) проводит анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовку предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;
- 9) участвует в заседаниях городской Думы, постоянных комиссий в соответствии с Регламентом городской Думы города Можги;
- 10) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 11) осуществляет иные полномочия, связанные с контролем за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, контролем за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, и другие полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством.

## **2.2. Полномочия председателя КСО.**

Председатель Контрольно-счетного органа:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью КСО и организует его работу;
- 2) представляет в городскую Думу муниципального образования "Город Можга" годовой отчет о деятельности КСО, а также отчеты и заключения о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) представляет Главе муниципального образования "Город Можга" отчеты и заключения о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) представляет КСО в отношениях с государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Удмуртской Республики и государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и муниципальными органами муниципального образования "Город Можга", организациями и физическими лицами;
- 5) утверждает Регламент КСО;
- 6) утверждает должностные инструкции работников КСО, а также изменения в них;
- 7) утверждает штатное расписание КСО, вносит в него изменения;
- 8) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 9) утверждает годовые и текущие планы работы КСО, а также изменения в них;
- 10) утверждает отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий;
- 11) принимает решения о направлении представлений и предписаний КСО;
- 12) принимает решения об отмене представлений и предписаний КСО;
- 13) утверждает отчеты о работе КСО;
- 14) издает в пределах своей компетенции распоряжения;
- 15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга».

Председатель КСО вправе принимать участие в заседаниях городской Думы муниципального образования "Город Можга", заседаниях иных органов местного самоуправления. Вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых городской Думой муниципального образования "Город Можга".

### **2.3. Полномочия инспекторов и иных работников КСО.**

Деятельность инспекторов и иных штатных работников основывается и соответствует Положению о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга», настоящему Регламенту, иным локальным правовым актам.

Полномочия инспекторов и иных штатных работников КСО:

- 1) осуществляют организацию и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составлять по ним итоговый документ и подписывают его;
- 2) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий самостоятельно определяют объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывают программу контрольного мероприятия и направляют на утверждение председателю КСО;
- 3) осуществляют правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, давая правовую оценку фактам, установленным при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) готовят предложения, направленные на устранение выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и совершенствование бюджетного процесса;
- 5) ведут учет результатов деятельности КСО, готовят информацию для отчетности КСО;
- 6) готовят по поручению председателя КСО иные материалы, связанные с деятельностью КСО;
- 7) отслеживают своевременность поступления документов, необходимых для анализа исполнения бюджета и проведения иных контрольных мероприятий;
- 8) участвуют в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, муниципальной собственности, усилении контроля за их использованием;
- 9) осуществляют делопроизводство в КСО;
- 10) размещают информацию о деятельности КСО в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Город Можга»;

Инспекторы и иные работники КСО несут персональную ответственность за полноту проверки, соблюдение установленных сроков, достоверность ее результатов, материалов, передаваемых гласности, а также за разглашение государственной, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны.

Инспекторы и иные работники КСО в пределах своих полномочий имеют право принимать участие в заседаниях городской Думы муниципального образования «Город Можга».

### **2.4. Объекты, в отношении которых КСО осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль.**

КСО осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль:

- 1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования «Город Можга», муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования «Город Можга», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Город Можга»;
- 2) отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставившего указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

## 2.5. Планирование деятельности КСО.

1. КСО осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы.

2. Годовой план работ КСО разрабатывается председателем КСО в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга», стандартом планирования работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга».

3. Планирование деятельности осуществляется с учетом включения в годовой план работы КСО мероприятий по поручениям городской Думы муниципального образования «Город Можга», предложениям и запросам Главы муниципального образования «Город Можга».

4. Для формирования годового плана работы председатель КСО направляет запросы в городскую Думу муниципального образования «Город Можга» и Главе муниципального образования «Город Можга» с обращением представить в срок до 30 октября текущего года предложения по включению в план работы КСО контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на следующий год. В срок до 30 ноября все предложения, запросы, поручения рассматриваются, обобщаются председателем в проекте годового плана.

5. Годовой план утверждается председателем КСО не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому, и доводится до сведения городской Думы муниципального образования «Город Можга».

6. Годовой план работы Контрольно-счетного органа включает контрольные мероприятия (проверки, ревизии), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования) и другие (информационные, организационные, методические мероприятия). Годовой план является перспективным и должен включать в себя наименование, объект, срок проведения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий, ответственных за их проведение, а также основание для включения мероприятий в план работы.

7. При поступлении в адрес КСО обращения председатель КСО рассматривает обращение и принимает одно из предложений:

- выносит распоряжение о внесении изменений и дополнений в годовой план работы КСО;

- решает вопрос по учету данного обращения при формировании проекта годового плана работы на очередной год;

- направляет обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

- отклоняет обращение.

8. При отклонении обращения председатель КСО готовит ответ на обращение. Обращение подписывает председатель и направляет заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации и направления обращения в КСО.

9. Внеплановые контрольные мероприятия по поручениям городской Думы муниципального образования «Город Можга», предложениям и запросам Главы муниципального образования «Город Можга» включаются в план работы КСО на основании официального письменного обращения. Результаты данных контрольных мероприятий направляются соответственно Председателю городской Думы муниципального образования «Город Можга» и Главе муниципального образования «Город Можга».

10. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов проверки. Общий период проведения такого контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 45 календарных дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Совместные контрольные мероприятия подлежат включению в годовой план работы КСО.

11. Изменения в утвержденный план работы КСО, в том числе уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учетом изменившейся ситуации, принимаются председателем КСО.

12. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет председатель КСО.

**2.6. Взаимодействие Контрольно-счетного органа с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, иными организациями, их должностными лицами.**

1. КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Можга», со Счетной палатой Российской Федерации, Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Город Можга», заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Проверяемые органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Город Можга», муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и организации, их должностные лица обязаны в 10-дневный срок со дня получения запроса представить в КСО информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если в запросе КСО не установлен более длительный срок.

3. Запросы КСО, а также ответы на поступившие запросы оформляются на официальных бланках КСО.

4. Запрос должен содержать наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, а также устанавливать конкретный срок ответа на запрос, если срок не указан, в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

5. Запросы и ответы подписываются председателем КСО, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности председателя КСО, с указанием исполнителя документа и его контактного телефона.

6. Запросы и ответы, подготовленные инспекторами и иными работниками КСО, передаются председателю для их проверки, анализа правомерности, необходимости и подписания.

7. Запросы КСО направляются субъектам, указанным в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с отметкой о получении.

8. Правовые акты Главы муниципального образования «Город Можга» и Администрации муниципального образования «Город Можга» о создании, преобразовании или ликвидации муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования «Город Можга», изменении количества акций и долей муниципального образования «Город Можга» в уставных капиталах хозяйственных обществ, о заключении договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности муниципального образования «Город Можга» направляются в КСО в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

9. КСО по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, вправе обмениваться с ними методическими и нормативными материалами. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований определяется соответствующими соглашениями и стандартами.

10. КСО на основании официальных запросов органов прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о

выявленных фактах нарушения законности данных, указывающих на наличие признаков составов преступления, а также о причиненном ущербе муниципальному образованию «Город Можга» в срок, установленный в запросе. Официальный ответ на запрос подписывается председателем КСО после согласования данных с городской Думой муниципального образования «Город Можга» и (или) с председателями постоянных комиссий городской Думы муниципального образования «Город Можга».

11. КСО при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий взаимодействует с Управлением финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее - Управление финансов), осуществляющих функции финансового органа Администрации муниципального образования «Город Можга». КСО вправе требовать, а Управление финансов обязаны в полном объеме представлять Контрольно-счетному органу запрашиваемые в пределах его полномочий документы и иную информацию, а также материалы по результатам проведенных ими контрольных мероприятий.

12. В случае кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования «Город Можга» территориальными органами федерального казначейства КСО при осуществлении своей деятельности может взаимодействовать с соответствующим отделением федерального казначейства на основании заключенного договора (соглашения) о сотрудничестве, получать от указанного органа оперативную информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Город Можга», информацию о движении средств на счетах по учету средств бюджета, методические и инструктивные материалы по вопросам исполнения бюджета.

13. Руководители муниципальных учреждений и организаций (предприятий), получающих средства из бюджета муниципального образования «Город Можга», обеспечивают оперативное представление в КСО справок и актов проверок ведомственных и других контролирующих органов, в том числе аудиторских.

14. КСО вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Удмуртской Республики.

15. КСО в целях координации своей деятельности может создавать как временные, так и постоянно действующие координационные, совещательные и другие рабочие органы совместно с иными государственными и муниципальными органами.

16. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц КСО, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или за предоставление недостоверной информации влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

### **РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. КСО проводит контрольные (проверка, ревизия, обследование) и экспертно-аналитические мероприятия (экспертиза) в соответствии с утвержденным годовым планом, а также на основании поручений городской Думы муниципального образования «Город Можга», предложений и запросов Главы муниципального образования «Город Можга», которые включаются в план работы КСО. Основные характеристики, принципы, правила и процедуры контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. В зависимости от задач, целей и предмета контрольного мероприятия проводится проверка, ревизия или обследование.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого органа, организации, или определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета муниципального образования «Город Можга», использования объектов муниципальной собственности. По результатам целевой проверки составляется справка.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемых органов, организаций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц органов и организаций, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность по их осуществлению. По результатам комплексного контрольного мероприятия составляется акт.

Обследование – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Город Можга», использованием объектов муниципальной собственности муниципального образования «Город Можга» в определенной отрасли или направлении, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки. По результатам обследования составляется справка.

3. Экспертно-аналитические мероприятия представляют собой организационную форму экспертно-аналитической деятельности КСО, осуществляемой в виде экспертизы, анализа.

Экспертиза представляет собой проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям.

Анализ – сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты. По результатам анализа подготавливаются аналитические справки (записки).

4. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку экспертного заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга». По результатам внешней проверки составляется заключение.

5. КСО систематически анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств бюджета муниципального образования «Город Можга».

6. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный метод предполагает проверку отдельных сторон или участков финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля либо определенных статей затрат.

Тематический метод проводится для проверки определенного участка (темы) деятельности проверяемого органа, организации.

7. При встречных проверках данные, полученные у проверяемого органа, организации, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех органах или организациях, от которых получены или которым выданы средства или материальные ценности. Данные, указанные в актах встречных проверок подтверждаются подписями руководителей и главного бухгалтера (бухгалтера) органа или организации, в котором проводится встречная проверка.

### **3.2. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.**

1. Общие требования к организации контрольных мероприятий определяются настоящим Регламентом и соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2. Организация контрольного мероприятия включает этапы подготовки, проведения и оформления результатов проверок, а также принятия решений по итогам их рассмотрения.

3. Этап подготовки контрольного мероприятия заключается в:

- осуществлении сбора информации об объекте контроля, характеризующей работу и финансовое состояние объекта;
- определении объема контрольного мероприятия;
- определении сроков и этапов проведения контрольного мероприятия;
- распределении обязанностей между работниками КСО;
- составлении программы проверки, которая утверждается председателем КСО;
- подготовке проекта распоряжения о проведении проверки и уведомления на имя руководителя проверяемого объекта;
- информировании объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

3. Сроки проведения, состав участников плановых контрольных мероприятий определяются председателем КСО с учетом объема работы и особенностей проверяемых объектов. Объемы, содержание и формы проведения контрольных мероприятий, а также разработка программы мероприятия могут определяться иными штатными работниками КСО.

4. Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 60 календарных дней. Началом проверки является дата, указанная в уведомлении о проведении контрольного мероприятия, окончанием – дата вручения (направления) итогового документа проверяемой стороне.

5. В распоряжении председателя КСО на проведение контрольного мероприятия указывается наименование проверяемого органа, организации, тема контрольного мероприятия, сроки проведения, проверяемый период, персональный состав, ответственные исполнители, привлеченные специалисты.

6. Проекты распоряжений готовятся председателем КСО или лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

7. Контрольные мероприятия проводятся без оформления распоряжения председателя КСО муниципального образования «Город Можга» в случаях:

- при направлении должностных лиц КСО для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;
- при внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга», которая проводится на основании годового плана;
- при проведении контрольных мероприятий, которые проводятся на основании запросов Главы муниципального образования «Город Можга», поручений городской Думы муниципального образования «Город Можга».

8. Цель и объемы контрольного мероприятия определяются программой. Не позднее двух дней до начала проведения планового контрольного мероприятия лицо, ответственное за его проведение, составляет программу проверки, которая утверждается председателем КСО.

При составлении программы следует учитывать проверяемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию при проведении данной проверки, и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- объекты проверки;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов может быть изменена и дополнена на основании служебной записки исполнителя с указанием причин корректировки программы.

9. Распределение вопросов и участков работы между членами, проводимыми контрольное мероприятие, осуществляется должностным лицом и (или) иным работником КСО, ответственным за проводимое контрольное мероприятие путем составления рабочего календарного плана.

Рабочий план не составляется в случаях:

- если вопросы проверки оговорены в программе контрольного мероприятия и в полном объеме проверяются одним должностным лицом и (или) иным работником КСО;
- при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

10. Перед началом контрольного мероприятия должностное лицо и (или) иной работник КСО, ответственный за его проведение, оформляет на бланке КСО уведомление по установленной форме на имя руководителя проверяемого органа и организации за подписью председателя КСО или лица, исполняющего обязанности председателя, и регистрирует его в журнале приспособленной формы.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю проверяемого органа, организации в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, другой с его распиской о получении уведомления остается в КСО и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

11. Должностные лица КСО при проведении контрольных мероприятий должны также иметь при себе постоянные служебные удостоверения установленного образца.

12. Проверка проводится по месту нахождения объекта либо по месту нахождения КСО. В последнем случае руководитель проверяемого объекта с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан предоставить в КСО все запрашиваемые в рамках проверки документы, в порядке, определенном соответствующими стандартами. Должностные лица КСО несут ответственность за сохранность переданных им документов.

13. По прибытии по месту нахождения объекта проведения контрольного мероприятия должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, предъявляет руководителю проверяемого органа, организации распоряжение председателя КСО на право проведения контрольного мероприятия, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в контрольном мероприятии работников, решает организационно-технические вопросы.

14. Руководители проверяемых органов, организаций создают должностным лицам КСО необходимые условия для работы, предоставляют им необходимое помещение, оборудованное мебелью и средствами связи, и обеспечивающее сохранность документов и материалов, обеспечивают техническое обслуживание при проведении контрольного мероприятия.

15. В случае отказа со стороны проверяемых органов, организаций в допуске должностного лица КСО на проверяемый объект после предъявления служебного удостоверения, распоряжения председателя КСО, программы проверки, а также при задержке или непредставлении необходимой документации, оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по установленной форме. Акт должен быть представлен председателю КСО незамедлительно (в течение 24 часов) с момента составления. Решение по указанному акту принимается председателем КСО в течение суток с момента получения.

16. При проведении проверок должностные лица КСО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемого объекта, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки, оформления результатов и соблюдения установленных процедур официального представления информации.

17. В ходе проведения контрольного мероприятия сначала изучаются учредительные документы, плановые, отчетные данные, результаты предыдущих проверок и ревизий, финансовое состояние проверяемого объекта и другие вопросы в срок не более 5 дней.

18. В ходе контрольного мероприятия проверка документов производится комплексным, тематическим или выборочным методом.

19. При проведении проверки централизованной бухгалтерии подвергаются проверке финансово-хозяйственные операции по всем муниципальным учреждениям, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией, все документы, связанные с операциями по кассе и каждому текущему счету, открытому в органе казначейского исполнения.

20. Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа и организации и других обстоятельств, и не могут превышать сроков, установленных стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Срок окончания контрольного мероприятия может быть продлен председателем КСО или лицом, исполняющего обязанности председателя КСО с мотивированными причинами невозможности выполнения задания в установленный срок, но не более чем на 10 календарных дней. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемого органа, организации.

21. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого органа, организации. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии или акт встречной проверки.

22. При проведении контрольного мероприятия должностные лица КСО вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

23. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 13 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга», утвержденным решением городской Думы муниципального образования «Город Можга» от 16.03.2016 года № 55, должностные лица КСО при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

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

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

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- 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 или 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 производятся с участием уполномоченных должностных лиц, проверяемых

органов или организаций и составлением соответствующих актов. Должностные лица КСО в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСО. Порядок и форма уведомления определяются Законом Удмуртской Республики от 09 апреля 2012 года № 9-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Удмуртской Республике». Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименования и количество изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком;

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

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Должностные лица и (или) иные работники КСО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

25. Должностные лица и (или) иные работники КСО несут дисциплинарную ответственность за несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСО либо с его участием.

### **3.3. Контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом.**

1. КСО осуществляет контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за его эффективным использованием, в том числе контроль за:

- приобретением, отчуждением имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретения земельных участков в муниципальную собственность;

- учетом имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учетом имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;

- учетом земельных участков на территории муниципального образования «Город Можга»;

- оценкой и амортизацией имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;

- использованием земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- арендой (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- залогом имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- перепрофилированием имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- отчуждением муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- эффективностью управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

#### **3.4. Контроль за эффективностью и целесообразностью предоставления льгот по налогам, кредитов за счет средств бюджета муниципального образования «Город Можга», состоянием и обслуживанием муниципального долга.**

1. Контроль за предоставлением льгот по налогам предполагает:
  - оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление льгот по налогам;
  - проверку эффективности предоставления льгот по налогам.
2. Контроль за предоставлением бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета предусматривает осуществление контроля за:
  - соблюдением получателями бюджетных кредитов условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования «Город Можга».
3. Контроль за состоянием и обслуживанием муниципального долга предусматривает осуществление контроля за управлением и обслуживанием муниципального долга.

#### **3.5. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга».**

1. Общие требования по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга» определяются настоящим Регламентом и соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.
2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга» включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Город Можга».
3. КСО осуществляется контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета муниципального образования «Город Можга» по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:
  - контроль полноты и своевременности поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;
  - выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;
  - осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;
  - контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования бюджета;
  - контроль за законностью и целевым использованием средств бюджета;
  - иные контрольные полномочия.
4. Для осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга» за отчетный период в КСО предоставляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Можга».

### **3.6. Порядок оформления, подписания и вручения итогового документа по результатам контрольного мероприятия.**

1. Порядок оформления, подписания и вручения итогового документа по результатам контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. По результатам контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным работником КСО, ответственным за проведение контрольного мероприятия, оформляется итоговый документ в виде акта по установленной форме.

3. Акт по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

В общую часть входят сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте. Общая часть должна содержать:

а) полное наименование проверяемого органа или организации согласно учредительным документам и адрес ее местонахождения;

б) наименование места проведения контрольного мероприятия (населённого пункта);

в) дату оформления итогового документа контрольного мероприятия;

г) Ф.И.О., должности должностных лиц КСО и (или) лица, проводивших (проводившего) контрольное мероприятие;

д) тему проведения контрольного мероприятия;

е) проверяемый период;

ж) даты начала и окончания проверки;

з) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого органа и организации. Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в котором они занимали соответствующие должности;

и) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, а также соответствия фактических направлений деятельности проверяемого органа и организации оговорёнными учредительными документами;

к) иные сведения.

В констатирующую часть акта по итогам проведения контрольного мероприятия входит описание проделанной работы по каждому из вопросов, установленных программой контрольного мероприятия, систематизированное изложение документально подтверждённых фактов выявленных нарушений законодательства. При не установлении фактов нарушений указывается их отсутствие.

Содержание констатирующей части акта должно соответствовать следующим требованиям:

а) законность, объективность и обоснованность;

б) системность изложения;

в) чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, чётким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний по проверяемым вопросам.

Отражаемые факты должны проверяться на соответствие конкретным нормам законодательства, обеспечивать полноту доказательств вывода о выявленных нарушениях. Необходимы ссылки на первичные документы проверяемого органа, организации, подтверждающие наличие факта нарушения с приложением заверенных копий.

г) в акте (справке) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц, проверяемых органов, организаций;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Итоговая часть акта контрольного мероприятия содержит:

а) наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

б) сведения об общих суммах финансовых нарушений, выявленных при проведении проверки, с расшифровкой (разбивкой) составляющих частей этих сумм, в том числе нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств, растраты, недостачи, необоснованные выплаты;

в) обобщённые сведения о других установленных проверкой фактах нарушений законодательства.

г) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

д) виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию «Город Можга»;

е) информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

ж) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

4. В конце текста акта после подписей обеих сторон должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.

5. Срок оформления материалов проверки в итоговый документ (акт) не может превышать 5 календарных дней.

6. Итоговый документ (акт) по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемого органа, организации, при необходимости главным бухгалтером (бухгалтером) и (или) иными заинтересованными лицами.

7. Итоговый документ по результатам проверки в количестве не менее двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации. Документ регистрируется в журнале приспособленной формы и передаётся для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) под расписку.

8. По просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа, организации лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом и его подписания. Обеими сторонами подписывается бланк согласования срока подписания.

9. При наличии возражений и (или) замечаний по акту руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа, организации делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

10. В случае представления объектом контроля пояснений, замечаний руководителем проверки (иным сотрудником Контрольно-счетного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия) составляется проект протокола их рассмотрения, который согласовывается с председателем Контрольно-счетного органа.

После согласования проекта протокола председатель Контрольно-счетного органа принимает решение о направлении его к объекту контроля или на доработку. Срок доработки проекта протокола не должен превышать трех рабочих дней. При наличии замечаний проект протокола дорабатывается и согласовывается.

Доработанный и оформленный на бумажном носителе протокол в количестве двух экземпляров подписывается руководителем проверки или сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и направляется руководителю объекта контроля или иному уполномоченному должностному лицу с сопроводительным письмом.

Протокол рассмотрения пояснений и замечаний является неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

11. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа, организации подписать акт с указанием на наличие возражений и разногласий, на последней странице итогового документа производится запись: «Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Ф.И.О. от подписи отказался». При этом обязательно указывается дата и обстоятельства отказа в подписании акта. Факт отказа заверяется подписями лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

12. Итоговый документ может быть отправлен заказным письмом с уведомлением. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в КСО, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

### **3.7. Представления, предписания Контрольно-счетного органа и контроль за осуществлением требований Контрольно-счетного органа по результатам контрольных мероприятий.**

1. По результатам проведения контрольных мероприятий КСО направляет в проверяемые органы, организации подписанное председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя КСО, представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. В представлении КСО отражаются:

- информация о проведенном контрольном мероприятии;
- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и ответа по результатам рассмотрения представления.

3. Проверяемые органы, организации обязаны рассмотреть и уведомить в письменной форме КСО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в течение одного месяца со дня получения представления.

4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований КСО, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5. Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право отменить представление или внести в них изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов, организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

6. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений финансово-хозяйственной и иной деятельности, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольных мероприятий, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, в том числе непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, КСО направляет руководителю проверяемого органа, организации предписание с указанием сроков его исполнения. Предписание КСО подписывается председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя.

7. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

9. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Город Можга», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель КСО передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в установленном порядке.

10. Представление и предписание может быть обжаловано в судебном порядке, а также проверяемые органы, организации вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) КСО в городскую Думу муниципального образования «Город Можга», которые рассматриваются постоянной комиссией городской Думы муниципального образования «Город Можга» по бюджету и экономическому развитию в течение месяца со дня поступления.

11. В случае принятия судебного акта об отмене предписания КСО, лицо, ответственное за исполнение данного предписания, незамедлительно вносит председателю КСО предложение об обжаловании судебного акта либо исполнении судебного решения без обжалования.

12. В этом случае председатель КСО подписывает и направляет адресату решение об отмене предписания в связи с решением суда.

13. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСО осуществляют лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

14. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний КСО и предоставлением ответов в КСО осуществляет председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности.

15. По окончании срока, отведенного для принятия мер по решениям КСО и предоставления ответов в КСО, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, представляет председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности, информацию об исполнении или неисполнении предписания, принятии или непринятии мер по представлению КСО, а также о мероприятиях, находящихся на контроле или снятых с контроля за соответствующий период.

16. После ознакомления с информацией председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя, принимает решение:

- о формировании и оформлении итогового документа, при этом в конце текста итогового документа делает запись «Согласовано» председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности;

- представить итоговый документ со всеми приложениями председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности, для ознакомления и (или) о направлении соответствующих материалов проверенных органов, организаций Главе муниципального образования «Город Можга».

17. Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право обратиться к Главе муниципального образования «Город Можга» для принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия проверяемых органов, организаций, допустивших финансовые нарушения.

18. На рассмотрение приглашаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (бухгалтер), заинтересованные лица. В случае неявки уполномоченного представителя проверяемого органа, организации материалы контрольного мероприятия могут быть рассмотрены в его отсутствие. Приглашенные представители проверяемого органа, организации докладывают о причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений, и о принятии мер по их устранению.

19. Материалы контрольного мероприятия на комиссии докладывает председатель КСО.

### **3.8. Проведение экспертно-аналитических мероприятий.**

1. Общие требования, правила и процедуры к организации экспертно-аналитических мероприятий определяются настоящим Регламентом и соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании годового плана работы КСО, а также поручений городской Думы муниципального образования «Город Можга», предложений и запросов Главы муниципального образования «Город Можга».

3. КСО проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:

- проект Решения городской Думы муниципального образования «Город Можга» «О бюджете муниципального образования «Город Можга» на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты Решений о внесении в них изменений и дополнений;

- проекты муниципальных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета;

- на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга»;

- эффективность предоставления налоговых и иных льгот, бюджетных кредитов за счет средств муниципального образования «Город Можга».

4. Проекты документов, предусмотренные пунктом 3 настоящего раздела, направляются в КСО для проведения экспертизы в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Можга».

5. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов для проведения экспертизы, датой окончания – дата подписания председателем или лицом, ответственным за проведение мероприятия, итогового документа экспертно-аналитического мероприятия.

6. Экспертно-аналитическая работа может проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия КСО, а также на основании поручений городской Думы муниципального образования «Город Можга», предложений и запросов Главы муниципального образования «Город Можга».

7. С учетом особенностей предстоящих для изучения вопросов, проблем, документов председателем КСО назначается работник КСО, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия и подготовку экспертного заключения.

8. Лицо, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, обеспечивает:

- качественное и своевременное проведение экспертно-аналитического мероприятия и подготовку экспертного заключения;

- оформление и представление проекта экспертного заключения председателю КСО или лицу, исполняющему обязанности председателя;

- реализацию и сопровождение результатов экспертно-аналитического мероприятия;

- участие по согласованию с председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности, в мероприятиях, проводимых по вопросам результатов или предмета экспертно-аналитического мероприятия.

9. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертно-аналитического мероприятия. В этом случае программа утверждается председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности.

10. Программа экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

- цели (цель) экспертно-аналитического мероприятия;

- объекты (объект) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);

- исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);

- сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

- состав исполнителей мероприятия (с указанием руководителя).

11. Результатом экспертно-аналитического мероприятия является:

- заключение, если проводилась экспертиза;

- аналитическая справка (записка), если проводился анализ.

12. Заключение должно содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период деятельности; сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного анализа, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета муниципального образования «Город Можга»;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

13. На основе аналитических справок (записок) разрабатываются предложения по совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Можга», управления и распоряжения муниципальной собственностью.

14. Результаты экспертно-аналитического мероприятия не могут содержать политических оценок, решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

15. Экспертные заключения по проектам муниципальных правовых актов должны содержать:

- анализ законодательства по вопросу экспертно-аналитического мероприятия;
- обоснование для принятия муниципального правового акта;
- положительные и отрицательные стороны проекта;
- предложения КСО по проекту (рекомендовать принять или рекомендация доработать, внести соответствующие поправки и т.д.).

16. Экспертное заключение по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия подписывает председатель КСО.

17. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, устанавливаемые председателем КСО в соответствии со стандартами. При этом общий срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 60 календарных дней.

18. В зависимости от специфики предмета экспертно-аналитического мероприятия и решаемых в ходе него задач, в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия могут предусматриваться определенные контрольные мероприятия. Решения о включении контрольных мероприятий в состав работ, связанных с проведением экспертно-аналитического мероприятия, принимает председатель КСО по обоснованному предложению лица, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

### **3.9. Делопроизводство в Контрольно-счетном органе.**

1. Делопроизводство включает в себя:

- подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;

- работу с документами наряду с исполнителями может осуществлять председатель КСО, осуществляющий контроль за их прохождением как внутри КСО, так и за его пределами.

2. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа подписью.

3. Документы по итогам каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное контрольное дело с соответствующим номенклатурным номером и указанием срока хранения с составлением описи.

4. Ответственность за формирование и оформление контрольного и экспертно-аналитического мероприятия возлагается на лицо, ответственное за его проведение.

5. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:
- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (план работы КСО, распоряжение председателя КСО, обращение органов местного самоуправления, выписка по решению о дополнительной (повторной) контрольной проверке, запрос правоохранительных органов и т.д.);
  - программа проведения контрольного мероприятия;
  - рабочий план (при наличии);
  - документы контрольных мероприятий: акт (справка), промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и т.д.;
  - представление, предписание КСО (при наличии);
  - информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.
6. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы, и оформляется опись.
7. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.
8. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию председателя КСО.
9. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга» составляет отдельное контрольное дело с составлением описи.
10. Результаты тематических проверок, результаты проведенных обследований, анализов и иных контрольных мероприятий формируются в отдельный том и составляют отдельное контрольное дело с составлением описи.
11. Регистрация каждого отдельного тома контрольных и экспертно-аналитических мероприятий производится в приспособленном журнале.
12. Председатель и работники КСО несут ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение в органе.
13. При увольнении или переходе на другую работу работники КСО должны сдать все числящиеся за ними документы постоянного хранения председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности.
14. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 3 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в Архивный отдел Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга».
15. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архивный отдел принимается председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности.
16. К делу, сдаваемому в архив, по указанию председателя КСО или лица, исполняющего обязанности председателя, может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

#### **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА.**

##### **4.1. Учет контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. Оперативный учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется путем ведения в электронном виде журнала учета контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. В журнал заносится наименование проверяемого объекта контроля, вид контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, дата начала и окончания мероприятия, лицо, ответственное за его проведение, дата итогового документа, срок и дата предоставления информации, краткая результирующая информация.

2. Контроль за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в журнал, осуществляет лицо, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

#### **4.2. Порядок отчетности КСО.**

1. Председатель КСО представляет информацию городской Думе муниципального образования «Город Можга» и Главе муниципального образования «Город Можга»:

- отчеты и заключения о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга» по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга».

В городскую Думу муниципального образования «Город Можга» председатель КСО представляет также информацию:

- ежегодный отчет о работе КСО;

- иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга», иными муниципальными правовыми актами.

2. Порядок подготовки отчета о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятия решений по его результатам, контроля исполнения решений, а также направления информации определяется соответствующими стандартами.

Отчеты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны содержать следующую информацию:

- вид контрольного, экспертно-аналитического мероприятия (наименование);

- объект контрольного мероприятия;

- срок и период проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;

- информация о результатах мероприятия (основание проведения мероприятия, реквизиты заключительного документа, данные о контроле);

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т. ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов в деятельности проверяемого органа, организации, с обязательным указанием на оценку ущерба для бюджета муниципального образования «Город Можга», муниципальной собственности, при наличии такового, также, с указанием на конкретных лиц, допустивших нарушения;

- предложения при взыскании средств с юридических лиц;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

- сведения об ознакомлении с актами руководителей проверенных органов и организаций, с указанием наличия разногласий и заключения по ним.

3. Ежегодный отчет о работе КСО представляется в городскую Думу муниципального образования «Город Можга» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

4. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по поручению городской Думы муниципального образования «Город Можга», запросу Главы муниципального образования «Город Можга», правоохранительных, надзорных и иных контрольных органов, докладываются

этим органам председателем КСО вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также документы контрольного мероприятия.

#### **4.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСО.**

1. Информация о деятельности КСО размещается с целью информирования населения о деятельности КСО, упорядочения информационного наполнения и обновления официального сайта муниципального образования «Город Можга» в разделе «Контрольно-счетный орган», а также может быть опубликована в официальных изданиях муниципального образования «Город Можга».

2. Размещение информации о деятельности КСО осуществляет председатель КСО, если данные полномочия не возложены на иного работника КСО.

3. Опубликование и размещение информации о деятельности КСО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами городской Думы муниципального образования «Город Можга» и настоящим Регламентом.

4. Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности, ежегодно подготавливает отчеты о своей деятельности и направляет их на рассмотрение в городскую Думу муниципального образования «Город Можга». Указанные отчеты КСО опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Можга» только после их рассмотрения городской Думой муниципального образования «Город Можга».

5. На официальном сайте муниципального образования в разделе «Контрольно-счетный орган» размещается следующая информация:

1) общая информация о КСО:

а) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работ.

б) сведения о должностных лицах КСО (фамилия, имя, отчество, должность);

2) информация о нормативном регулировании и методологической деятельности КСО:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность КСО;

б) стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

3) информация о внутренней деятельности КСО:

а) план работы КСО;

б) информация о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий проведенных КСО, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о выполнении предложений КСО по результатам контрольных мероприятий;

в) отчеты о результатах деятельности КСО.

5. Периодичность размещения информации в разделе «Контрольно-счетный орган» сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга» один раз в квартал или ежемесячно, в случае необходимости.

6. КСО наряду с информацией, указанной в п. п. 5 п. 4.3 раздела 4 настоящего Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

---