



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20 апреля 2022 г.

№ 33

**Об утверждении Регламента  
Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа  
Челябинской области**

В соответствии с главой 12 Положения о Контрольно-счетной палате Озерского городского округа Челябинской области, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 27.01.2022 № 6:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа Челябинской области.
2. Признать утратившим силу распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа:
  - от 30.08.2018 № 43 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа»;
  - от 25.03.2021 № 17 «О внесении изменений в Регламент Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа».
3. Документоведу (Вилькицкая Е.В.) ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа Челябинской области.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Озерского городского округа

Ю.В. Сергеева

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Озерского городского округа  
от 20.04.2022 № 33

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Озерск  
Челябинской области  
2022 год



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	4
<i>Глава 1.</i> Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа Челябинской области	4
<i>Глава 2.</i> Правовые акты Контрольно-счетной палаты	4
<i>Глава 3.</i> Содержание полномочий Контрольно-счетной палаты	6
<i>Глава 4.</i> Председатель, заместитель председателя, аудитор, аппарат Контрольно-счетной палаты	8
<b>Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно- счетной палаты</b>	12
<i>Глава 5.</i> Порядок планирования, формирования и утверждения годовых и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты	12
<i>Глава 6.</i> Порядок и сроки предоставления отчета о работе Контрольно-счетной палаты	14
<i>Глава 7.</i> Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате	15
<i>Глава 8.</i> Порядок подготовки и проведения оперативных совещаний	15
<i>Глава 9.</i> Методическое обеспечение деятельности Контрольно- счетной палаты	15
<i>Глава 10.</i> Правотворческая деятельность Контрольно-счетной палаты	16
<i>Глава 11.</i> Порядок подготовки заключений Контрольно-счетной палатой на проекты муниципальных правовых актов округа	16
<i>Глава 12.</i> Порядок работы с обращениями граждан и организаций	17
<i>Глава 13.</i> Порядок рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты и иных жалоб, поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты	18
<b>Раздел 3. Организация проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой</b>	19
<i>Глава 14.</i> Формирование рабочих групп при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты	19
<b>Раздел 4. Проведение контрольных мероприятий Контрольно- счетной палатой</b>	20
<i>Глава 15.</i> Основания для проведения контрольных мероприятий при осуществлении внешнего финансового контроля	20

Глава 16.	Организация проведения контрольного мероприятия при осуществлении внешнего финансового контроля	22
Глава 17.	Проведение контрольного мероприятия при осуществлении внешнего финансового контроля	24
Глава 18.	Юридическое сопровождение контрольного мероприятия	26
Глава 19.	Порядок оформления результатов контрольного мероприятия при осуществлении внешнего финансового контроля	27
Глава 20.	Порядок рассмотрения замечаний (разногласий) по акту контрольного мероприятия при осуществлении внешнего финансового контроля	28
Глава 21.	Аудит в сфере закупок	29
<b>Раздел 5.</b>	<b>Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты</b>	29
Глава 22.	Формы и методы экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты	29
Глава 23.	Заключение Контрольно-счетной палаты по результатам проведения экспертизы проектов решений Собрания депутатов о бюджете округа, годового отчета об его исполнении	32
Глава 24.	Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения	32
<b>Раздел 6.</b>	<b>Представления и предписания, административное производство Контрольно-счетной палаты</b>	33
Глава 25.	Представления и предписания Контрольно-счетной палаты	33
Глава 26.	Организация контроля за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты	33
Глава 27.	Составление протокола об административном правонарушении	35
<b>Раздел 7.</b>	<b>Информация о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты</b>	36
Глава 28.	Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты	36
Глава 29.	Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты	36
<b>Раздел 8.</b>	<b>Порядок внесения изменений в Регламент</b>	38



## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа Челябинской области**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа Челябинской области (далее – Регламент) утвержден в целях исполнения требований Положения о Контрольно-счетной палате Озерского городского округа Челябинской области, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 27.01.2022 № 6 (далее – Положение), и определяет:

- 1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа Челябинской области (далее – Контрольно-счетная палата);
- 2) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 3) распределение обязанностей между работниками;
- 4) порядок ведения дел;
- 5) порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий и иной деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации функций и полномочий;
- 6) порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 7) иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- 5) Уставом Озерского городского округа;
- 6) Положением о Контрольно-счетной палате Озерского городского округа Челябинской области (далее – Положение);
- 7) Положением о бюджетном процессе в Озерском городском округе;
- 8) иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер.

### **Глава 2. Правовые акты Контрольно-счетной палаты**

1. Правовой основой регулирования внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты наряду с Положением о Контрольно-



счетной палате является ее Регламент, утверждаемый председателем Контрольно-счетной палаты.

2. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действует система стандартов и методических рекомендаций по проведению внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности.

3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Стандарты, Стандарт) являются внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

4. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке Стандарты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, методологию и (или) требования к их результатам.

5. Регламент и Стандарты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты и вступают в силу на следующий день после даты их утверждения.

6. При подготовке Стандартов учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, общие требования, утвержденные Счетной палатой Российской Федерации.

7. По вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты издаются следующие виды документов:

1) распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты – локальные нормативные правовые акты либо индивидуальные правовые акты, носящие распорядительный характер и принимаемые по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, которые обязательны для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты;

2) приказы председателя Контрольно-счетной палаты – локальные нормативные правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальные правовые акты, наделяющие конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

3) поручения председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты – оперативные руководящие указания, адресованные работникам Контрольно-счетной палаты, для исполнения в установленные сроки;

4) предписания и представления;

5) иные локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты, принятые в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты и должностных лиц.

8. Распоряжения, приказы, предписания, представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом его замещающим.



9. По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимает председатель Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 52 главы 13 Положения о Контрольно-счетной палате путем принятия соответствующих распоряжений, приказов.

10. Правовые акты Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения всеми работниками, их несоблюдение влечет за собой наложение на работника Контрольно-счетной палаты дисциплинарного взыскания.

### **Глава 3. Содержание полномочий Контрольно-счетной палаты**

1. В соответствии с пунктом 35 главы 8 Положения, утвержденного решением Собрании депутатов, Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

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

2) экспертиза проектов решений Собрании депутатов о бюджете Озерского городского округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Озерского городского округа;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Озерского 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 Озерского городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Озерском городском округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных



отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Озерского городского округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Озерского городского округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов и главе Озерского городского округа;

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

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

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

13) контроль за соблюдением требований федерального законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

14) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Озерского городского округа и нормативными правовыми актами Собрания депутатов.

2. Решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 25.12.2013 № 233 «Об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок в Озерском городском округе» полномочия на осуществление контроля в сфере закупок возложены на Уполномоченный орган – Контрольно-счетную палату Озерского городского округа.

3. Контрольно-счетная палата осуществляет:

1) предварительный, текущий и последующий внешний муниципальный финансовый контроль на основании годового и текущего (квартального) плана работы за использованием средств бюджета Озерского городского округа, а также за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Озерского городского округа.

2) применение мер по предупреждению коррупции и борьбе с ней при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

5. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:



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

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

#### **Глава 4. Председатель, заместитель председателя, аудитор, аппарат Контрольно-счетной палаты**

1. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает годовой план и текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 5) утверждает штатное расписание и смету расходов на содержание Контрольно-счетной палаты в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете округа;
- 6) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 7) подписывает предписания и представления Контрольно-счетной палаты;
- 8) направляет в Собрание депутатов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) представляет в Собрание депутатов предложение о кандидатуре для назначения на должности аудитора;
- 10) осуществляет полномочия нанимателя (работодателя) для работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
- 11) издает правовые акты (распоряжения, приказы) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 12) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами области и органами местного самоуправления и иными организациями;
- 13) организует проведение и принимает непосредственное участие в контрольных, экспертно-аналитических мероприятиях;
- 14) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий;



15) дает письменные поручения работникам Контрольно-счетной палаты, обязательные для исполнения.

16) осуществляет иные обязанности в соответствии с Положением, регламентом Контрольно-счетной палаты и стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

17) несет персональную ответственность за принятые им решения в рамках предоставленных полномочий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством.

Решения, принятые председателем Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции, определенные настоящим Регламентом, являются обязательными для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

2. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счётной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет руководство работой по методическому и правовому обеспечению Контрольно-счетной палаты;

2) организует и осуществляет составление годовых и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты;

3) осуществляет подготовку годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты за соответствующий год, отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и других отчетных материалов Контрольно-счетной палаты;

4) подписывает предписания и представления Контрольно-счетной палаты в период отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты;

5) осуществляет разработку стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

6) проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Озерского городского округа, экспертизу проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

7) проводит экспертизу и осуществляет подготовку заключений Контрольно-счетной палаты на проекты решений Собрания депутатов о бюджете Озерского городского округа;

8) исполняет функции председателя Контрольно-счетной палаты в период его временного отсутствия;

9) осуществляет оперативный контроль за подготовкой, соблюдением порядка и сроков проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

10) организует проведение и принимает непосредственное участие в контрольных, экспертно-аналитических мероприятиях;



11) рассматривает и визирует договоры и другие гражданско-правовые документы для дальнейшего их рассмотрения, подписания председателем Контрольно-счетной палаты;

12) рассматривает и визирует другие документы Контрольно-счетной палаты, подписывает заключения на них;

13) готовит предложения о внесении Контрольно-счетной палатой в порядке правотворческой инициативы проектов муниципальных правовых актов;

14) осуществляет руководство комиссиями Контрольно-счетной палаты: аттестационной, инвентаризационной, по списанию материальных ценностей, по соблюдению требований к служебному поведению работников Контрольно-счетной палаты, замещающих должности муниципальной службы, урегулированию конфликтов интересов;

15) готовит и вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения по кадровым вопросам: о приеме на работу и об увольнении работников аппарата; об установлении работникам окладов, надбавок, иных выплат; о применении к работникам мер морального и материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;

16) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий;

17) осуществляет иные обязанности в соответствии с Положением, регламентом Контрольно-счетной палаты и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

18) несет персональную ответственность за принятые им решения в рамках предоставленных полномочий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством.

Во исполнение возложенных на него полномочий заместитель председателя Контрольно-счетной палаты дает поручения.

3. Полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

Аудитор Контрольно-счетной палаты:

1) руководит проведением и принимает непосредственное участие в контрольных, экспертно-аналитических мероприятиях по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты. По завершению контрольного мероприятия представляет краткий отчет (данные по результатам контрольного мероприятия) для включения в годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) осуществляет проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Озерского городского округа и подготовку заключений по годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;



4) осуществляет проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Озерского городского округа в текущем финансовом году;

5) участвует в комплексных (совместных) мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля;

6) организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с принятыми Стандартами, методическими рекомендациями Контрольно-счетной палаты, обеспечивая единую систему муниципального контроля;

7) разрабатывает программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, согласовывает их с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и представляет на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты;

8) составляет проекты отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также проекты представлений, предписаний, информационных писем;

9) готовит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет;

10) вносит предложение по составу рабочих групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) координирует и контролирует работу инспекторов и специалистов, привлекаемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, несет ответственность за их деятельность;

12) подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты, заместителю председателя Контрольно-счетной палаты;

13) информирует председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Контрольно-счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также непредвиденных обстоятельствах, возникающих при их проведении;

14) обеспечивает соблюдение гарантий прав проверяемых органов и организаций;

15) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий;

16) принимает участие в разработке проектов методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических документов с учетом специфики деятельности Контрольно-счетной палаты;

17) готовит запросы в органы местного самоуправления Озерского городского округа, муниципальные предприятия и организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

18) осуществляет контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, иных предложений, данных



Контрольно-счетной палатой по итогам проведения соответствующего мероприятия;

19) готовит аналитические и информационные справки, письма по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам в соответствии с утвержденным годовым планом и текущими (квартальными) планами работы Контрольно-счетной палаты, поручениями председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

20) осуществляет иные обязанности в соответствии с Положением, регламентом Контрольно-счетной палаты и стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

21) несет ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Аппарат Контрольно-счетной палаты:**

4.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты на основании структуры, утвержденной Собранием депутатов состоит из главного инспектора, инспекторов-ревизоров, консультант-юриста и иных штатных работников.

4.2. На главного инспектора, инспекторов-ревизоров Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

4.3. Служебная (трудовая) деятельность штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании должностных инструкций с учетом норм действующего трудового законодательства, законодательства Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, Положения о Контрольно-счетной палате, настоящего Регламента, планов работ Контрольно-счетной палаты, поручений, распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты.

Координация работы аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

## **РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 5. Порядок планирования, формирования и утверждения годовых и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты**

1. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании годовых и текущих (квартальных) планов работы, которые разрабатываются и утверждаются самостоятельно исходя из необходимости реализации установленных полномочий.

2. В годовом плане работы Контрольно-счетной палаты определяется обязательный для исполнения перечень контрольных и экспертно-



аналитических мероприятий с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), наименованием мероприятий и периодом проверки.

3. Текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты конкретизируют мероприятия годового плана работы.

Формирование текущего (квартального) плана работы осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Текущий (квартальный) план работы утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до начала квартала (не позднее 30-го числа последнего месяца текущего квартала).

4. Разделы проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты формируются Контрольно-счетной палатой самостоятельно с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется на основании законов и муниципальных правовых актов, прогноза социально-экономического развития, решения о бюджете, поручений Собрания депутатов, оформленных в виде решения Собрания депутатов, предложений главы Озерского городского округа, предложений должностных лиц Контрольно-счетной палаты, предложений органов прокуратуры и правоохранительных органов.

6. В годовой план работы могут включаться мероприятия на основе обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». Рассмотрение обращений для последующего включения в годовой план и текущие (квартальные) планы работы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Поступившие в Контрольно-счетную палату о включении в проект годового плана работы поручения и (или) предложения по проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, направляются консультант-юристу в целях осуществления правовой оценки предмета, целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8. После проведения правовой оценки предмета, целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий заместитель председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет подготовку проекта годового и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты, согласовывает их с председателем Контрольно-счетной палаты.

9. Проект годового плана работы, изменения в годовой план работы и (или) текущие (квартальные) планы работы и последующий контроль их исполнения осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа».

10. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты на планируемый год утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому, и не позднее 15 января следующего года направляется в Собрание депутатов.



11. План работы Контрольно-счетной палаты на планируемый год (изменения в него) размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа не позднее десяти рабочих дней с момента утверждения плана (внесения изменения).

12. Ответственность за выполнение конкретного пункта любого из планов возлагается на лицо, указанное в графе текущего (квартального) плана «ответственный за исполнение».

13. Деятельность Контрольно-счетной палаты по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Озерского городского округа при проведении плановых проверок осуществляется на основании плана, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Порядок составления, утверждения, размещения плана проведения плановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Озерского городского округа определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14. Деятельность Контрольно-счетной палаты по контролю за соблюдением требований федерального законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в Озерском городском округе осуществляется при проведении внешнего муниципального финансового контроля.

15. Общий оперативный контроль за выполнением годового плана и текущих (квартальных) планов работ Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Глава 6. Порядок и сроки предоставления отчета о работе Контрольно-счетной палаты**

1. Отчет о работе Контрольно-счетной палаты (далее – Отчет) является основным информационным документом, раскрывающим сведения о проведенных за отчетный период контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, их результатах и мерах, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках установленных полномочий Контрольно-счетной палаты.

2. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате отчет о работе Контрольно-счетной палаты за соответствующий год представляется в Собрание депутатов одновременно с отчетом об исполнении бюджета округа за соответствующий год.

3. Годовой отчет составляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, состоит из формы годового отчета и пояснительной записки к нему и заполняется на основании данных, подтверждаемых отчетами (заключениями) руководителей рабочих групп, иными официальными документами Контрольно-счетной палаты.



4. Ежеквартальное предоставление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой в Собрание депутатов Озерского городского округа и главе Озерского городского округа осуществляется не позднее 30 календарных дней по окончании квартала по форме, утвержденной распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета, ежеквартальной информации о работе Контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

#### **Глава 7. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

1. Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверок и проведенных экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению деятельности администрации Озерского городского округа с учетом особенностей, установленных Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

2. Ответственность за качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут исполнители, которые составили их.

#### **Глава 8. Порядок подготовки и проведения оперативных совещаний**

1. В целях решения вопросов текущей деятельности в Контрольно-счетной палате проводятся еженедельные оперативные совещания.

2. Дата, время, место проведения, вопросы повестки, состав участников оперативного совещания определяется председателем Контрольно-счетной палаты.

3. По результатам оперативного совещания оформляется протокол поручений (при необходимости), которым определяются ответственные исполнители, перечень поручений и сроки их выполнения.

4. Протокол поручений оформляется ответственным лицом, назначенным председателем Контрольно-счетной палаты и является обязательным для исполнения работниками с последующей отметкой об исполнении.

#### **Глава 9. Методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. В дополнение к Стандартам в Контрольно-счетной палате могут разрабатываться методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – методические рекомендации).

2. Организация работы по разработке методических рекомендаций осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Порядок введения в действие методических рекомендаций определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.



## **Глава 10. Правотворческая деятельность Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетной палатой разрабатываются проекты решений Собраний депутатов во исполнение планов работы Собраний депутатов, а также по собственной инициативе.

2. Предложения о разработке проектов решений Собраний депутатов для включения в проект плана работы Собраний депутатов должны содержать:

1) основание разработки проекта нормативного правового акта, его рабочее наименование и концепцию;

2) текстовую часть проекта нормативного правового акта.

3. Для рассмотрения проекта решения Собраний депутатов по поручению председателя Контрольно-счетной палаты подготавливается и представляется проект решения с необходимыми материалами, в том числе:

1) пояснительной запиской, содержащей изложение предмета правового регулирования и концепции проекта решения;

2) финансово-экономическим обоснованием;

3) перечнем решений Собраний депутатов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения;

4) иными материалами, предусмотренными Регламентом Собраний депутатов.

4. Подготовленные проекты решений Собраний депутатов подготавливаются заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, консультант-юристом и передаются председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и последующего представления в Собрание депутатов.

## **Глава 11. Порядок подготовки заключений Контрольно-счетной палатой на проекты муниципальных правовых актов округа**

1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов округа в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизу проектов муниципальных правовых актов округа, приводящих к изменению доходов бюджета Озерского городского округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) и по ее результатам дает заключения.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты поручает проведение экспертизы проекта муниципального правового акта, муниципальной программы (проекта муниципальной программы) и подготовку проекта заключения заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, в порядке, определенном соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

3. Проект заключения Контрольно-счетной палаты, представляемый председателю Контрольно-счетной палаты для подписания должен быть согласован заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и консультант-юристом.



4. Сроки проведения и иные вопросы, связанные с подготовкой заключения Контрольно-счетной палаты по результатам проведения экспертизы проекта муниципального правового акта, муниципальной программы (проекта муниципальной программы) определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля «О порядке проведения и оформления результатов экспертизы проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ».

## **Глава 12. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

1. Рассмотрение обращений граждан, а также иных лиц, обращения которых рассматриваются в порядке обращения граждан, осуществляется Контрольно-счетной палатой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть их лично либо поручить подготовить ответ работнику Контрольно-счетной палаты.

3. Общий срок для рассмотрения обращения, подготовки и направления ответа, относящегося к компетенции Контрольно-счетной палаты, составляет 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения, если иное не установлено Регламентом.

Обращение, содержащее вопросы, не относящиеся к компетенции Контрольно-счетной палаты, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения в адрес должностных лиц Контрольно-счетной палаты, ответ по существу поставленных в нем вопросов не дается, лицу направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4. Контрольно-счетная палата вправе учесть обращение при формировании годового плана работы, следующего за годом направления обращения, внести изменение в годовой план работы на текущий год, направить обращение в государственные (муниципальные) органы в соответствии с их компетенцией, в том числе полномочиями на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

В случае если в обращении указана информация, относящаяся к запланированному мероприятию внешнего муниципального финансового контроля, по решению председателя Контрольно-счетной палаты проверка обращения включается в программу проведения запланированного мероприятия с последующей подготовкой ответа в адрес обратившегося лица о ее результатах в части, касающейся обращения.



По обращению гражданина не предоставляются материалы и документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе копии таких материалов и документов.

5. Ответ на заявления или обращения не направляется в случае:

1) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2) если в письменном заявлении или обращении невозможно определить сведения об обратной связи для направления ответа.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, а в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату.

6. Ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления направляются в сроки, указанные в запросе, а в случае отсутствия – в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего запроса.

В случае, если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение 5 рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

7. Ответы на запросы, относящиеся к компетенции Контрольно-счетной палаты, направляются в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации (адвокатские запросы, запросы средств массовой информации и другие).

### **Глава 13. Порядок рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты и иных жалоб, поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты**

1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также иных жалоб председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты вправе рассмотреть ее самостоятельно.

2. Срок ответа подателям жалоб не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса Контрольно-счетной палаты о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель Контрольно-счетной палаты вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения.



3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений с направлением соответствующего ответа подателю жалобы:

1) учесть доводы жалобы при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) направить жалобу в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;

3) признать доводы жалобы необоснованными и (или) неподтвержденными фактическими обстоятельствами.

4. Проверяемые органы и организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений Регламента, Стандартов, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Контрольно-счетной палаты по номеру телефона либо по электронной почте, указанных на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

– наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

– суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

– сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Собрание депутатов.

### **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ**

#### **Глава 14. Формирование рабочих групп при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты**

1. На период проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия создается рабочая группа Контрольно-счетной палаты.

2. Состав рабочей группы может состоять как из одного участника, так и нескольких участников рабочей группы.

3. Ответственность за проведение контрольного, экспертно-аналитического мероприятия возлагается председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом его замещающим на руководителя рабочей группы.

4. Руководитель рабочей группы обеспечивает оперативное управление работой участников рабочей группы, включающее в себя:

1) определение рабочих мест участников рабочей группы;



2) выполнение трудового распорядка участниками рабочей группы на объекте проверки, опечатывание, по мере необходимости, по окончании рабочего дня помещений участников рабочей группы;

3) требование у должностных лиц проверяемых организаций необходимых документов и объяснений;

4) оперативный контроль по подготовке и подписанию участниками рабочей группы в установленные программой сроки актов контрольного мероприятия;

5) обсуждение, по мере необходимости, проделанной участниками рабочей группы работы и предложений по процессу контрольного мероприятия;

6) контроль за организацией и содержанием контрольного, экспертно-аналитического мероприятия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Руководитель рабочей группы должен обеспечить качественное проведение мероприятия в соответствии с программой контрольного мероприятия.

## **РАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ**

### **Глава 15. Основания для проведения контрольных мероприятий при осуществлении внешнего финансового контроля**

1. Контрольное мероприятие – это форма выражения внешнего муниципального финансового контроля, проводимого Контрольно-счетной палатой в пределах своей компетенции.

2. Совместное контрольное мероприятие – организационная форма контрольного мероприятия, проводимого по единой программе и в согласованные сроки совместно с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля и (или) правоохранительными органами на основании заключенного соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

3. Параллельное контрольное мероприятие – организационная форма контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой и иными органами государственного и (или) муниципального финансового контроля по взаимному соглашению самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

4. Основными методами осуществления контрольной деятельности проводимой Контрольно-счетной палатой, являются:

1) проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности проверяемых участников бюджетного процесса, организаций независимо от организационно-



правовой формы и формы собственности, если они являются получателями (распорядителями) бюджетных средств, получают (передают) муниципальное имущество.

2) встречающая проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

5. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по запросу Контрольно-счетной палаты.

Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

6. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

7. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Озерского городского округа, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8. Проведение контрольных мероприятий оформляется соответствующими распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, подготовленными на основании планов работы Контрольно-счетной палаты.

9. В распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты указывается наименование проверяемого объекта, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, лицо, ответственное за юридическое сопровождение контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты, сроки проведения этапов контрольного мероприятия.

10. На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом подготовительного этапа является подготовка руководителем рабочей группы программы проведения контрольного мероприятия с учетом обоснованных замечаний и предложений консультанта-



юриста и утверждение председателем Контрольно-счетной палаты программы проведения контрольного мероприятия.

11. За три рабочих дня до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия проверяемому объекту направляется уведомление.

12. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе привлекать на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

## **Глава 16. Организация проведения контрольного мероприятия при осуществлении внешнего финансового контроля**

1. Руководитель рабочей группы, получивший распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, обязан:

- 1) направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;
- 2) организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативных правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;
- 3) определить существенность разных видов информации, в том числе:
  - вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия;
  - уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
  - возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;
  - возможность неоднозначного изложения вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);
- 4) провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;
- 5) провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.

2. После прибытия на проверяемый объект руководитель рабочей группы:

- 1) представляется руководителю проверяемого объекта и представляет членов рабочей группы, знакомит с направлениями контрольного мероприятия, порученные каждому из участников рабочей группы (руководитель и члены рабочей группы должны иметь служебные удостоверения); знакомит его с программой контрольного мероприятия;
- 2) при необходимости передает руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;



3) организует участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;

4) по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет отдельное помещение для нахождения рабочей группы, режим работы рабочей группы на период проведения контрольного мероприятия;

5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.;

6) обеспечивает принятие руководителем проверяемого объекта правового акта, определяющего должностное лицо, ответственное за взаимодействие сотрудников проверяемого объекта и рабочей группы.

3. При проведении контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудитор, работники аппарата Контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления ее результатов в виде акта.

4. При проведении контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудитор, работники аппарата Контрольно-счетной палаты должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств оценивается критически, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта, либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

5. В случае поступления в ходе контрольного мероприятия информации о фактах нарушения организациями требований нормативных правовых актов или правил, их выявлении в ходе контрольного мероприятия в целях подтверждения или исключения систематичности указанного нарушения, проводится проверка на наличие подобных фактов в предыдущем периоде, но не более чем за три года с учетом планируемого объема подлежащих изучению документов. Решение о проведении проверки предыдущего периода деятельности отдельных организаций принимается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в порядке, определенном настоящим Регламентом.

6. Руководитель рабочей группы, члены рабочей группы Контрольно-счетной палаты несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельного контрольного мероприятия, соблюдение сроков и результат



выполнения поставленных перед ними вопросов и задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

## **Глава 17. Проведение контрольного мероприятия при осуществлении внешнего финансового контроля**

1. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

2. Доказательства – информация, полученная при проведении контрольного мероприятия и результат ее анализа, подтверждающие результаты этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, в том числе акты инвентаризаций, контрольных обмеров, проведенных в ходе контрольного мероприятия, письменные заявления должностных лиц проверяемых объектов контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные сведения. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

3. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия по мере проведения этого мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Озерского городского округа, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Регламентом;
- программа контрольного мероприятия исполняется;
- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие факты, указанные по результатам контрольного мероприятия;
- все факты и оценки, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;
- все ситуации, связанные с ошибками, недостатками и необычными обстоятельствами, были надлежащим образом выявлены, задокументированы и разрешены, либо на них было обращено внимание более опытных членов рабочей группы;
- достигается цель контрольного мероприятия;



– акт по результатам проведенного контрольного мероприятия надлежащим образом отражает ответы на вопросы программы контрольного мероприятия.

4. В ходе контрольного мероприятия проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.

5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

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

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем, период выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

При проведении мероприятия контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным методом.

6. В ходе мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

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

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

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, 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;

б) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

7. Руководитель рабочей группы 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 представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте делается соответствующая запись.

8. В ходе проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ее подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

9. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и (или) не предоставлении документов составляется акт, образец оформления которого предусмотрен Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

## **Глава 18. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия**

1. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия осуществляется консультант-юристом Контрольно-счетной палаты.

2. Основными задачами юридического сопровождения являются проведение работы (письменное и устное консультирование; оценка законности действий и требований проверяющих; выработка рекомендаций в части представления документов (доказательств), подтверждающих позицию проверяющих) по вопросам работников Контрольно-счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие, возникающим в ходе проверки, и улучшение качества актов проверки.

3. Консультант-юрист Контрольно-счетной палаты участвует как в предварительной оценке имеющейся информации, так и непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия и рассмотрении разногласий.



4. Подготовка ответов на устные и письменные запросы проверяющих в ходе проведения контрольного мероприятия осуществляется в течение 1 рабочего дня.

## **Глава 19. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия при осуществлении внешнего финансового контроля**

1. По результатам контрольного мероприятия составляются акт (акты).

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

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (актах), контрольного мероприятия должны подтверждаться документами (копиями документов), справками, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

2. Объем документов по каждому контрольному мероприятию определяется проверяющим, который руководствуется своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо его отражение в акте контрольного мероприятия, не является обязательным.

3. Акт состоит из вводной, аналитической и заключительной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата составления акта;
- наименование контрольного мероприятия;
- цель и предмет контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности работников Контрольно-счетной палаты, проводивших контрольные действия;
- проверяемый период;
- сроки начала и окончания контрольных действий;
- сведения о проверяемом объекте (полное и краткое наименование; идентификационный номер налогоплательщика; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа; сведения об учредителях (участниках); имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях и лицевых счетов, в том числе закрытых на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавших в проверяемом периоде; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших в проверяемом периоде право первой подписи, и лица, являвшегося в проверяемом периоде главным



бухгалтером (бухгалтером); иные сведения, необходимые для характеристики проверяемого субъекта.

Аналитическая часть должна содержать описание проведенной работы и информацию о фактах, в том числе являющихся нарушениями законодательства (с указанием денежной либо иной оценки объемов нарушений). В аналитической части указываются ссылки на соответствующие документы, копии которых прилагаются к акту.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольных действий, должны быть указаны:

- положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- период, к которому относится выявленное нарушение.

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами.

4. Подготовленный руководителем рабочей группы проект акта направляется консультант-юристу, который в течение 3-х рабочих дней проводит правовую экспертизу проекта акта и составляет правовое заключение, касающееся квалификации выявленных фактов и определения судебно-следственной перспективы полученных материалов.

5. Акт составляется в двух экземплярах (один – для Контрольно-счетной палаты, второй – для проверенного объекта).

6. Два экземпляра акта, подписанные руководителем и участниками рабочей группы, направляются с сопроводительным письмом для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, либо секретаря руководителя.

7. При проведении контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляются встречные проверки, составляются акты проверки по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

8. Руководитель проверенного объекта имеет право в срок до семи рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представить письменные пояснения и замечания (разногласия).

## **Глава 20. Порядок рассмотрения замечаний (разногласий) по акту контрольного мероприятия при осуществлении внешнего финансового контроля**

1. Представленные в установленный срок замечания (разногласия) по акту контрольного мероприятия рассматриваются руководителем рабочей группы на предмет их обоснованности.

2. Консультант-юрист осуществляет выработку рекомендаций, обоснованных замечаний и предложений, подтверждающих позицию проверяющих.

3. Непредставление письменных замечаний (разногласий) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверенной организации по существу изложенных в акте контрольного мероприятия фактов.



4. Замечания (разногласия) рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий, подписанных руководителями структурных подразделений объекта контрольного мероприятия, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта, разногласия возвращаются без рассмотрения.

5. Руководитель рабочей группы готовит заключение по замечаниям (разногласиям) с учетом обоснованных замечаний и предложений консультанта-юриста.

## **Глава 21. Аудит в сфере закупок**

1. Аудит в сфере закупок – это вид внешнего муниципального контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой в пределах своих полномочий в целях анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.

2. Для проведения аудита в сфере закупок Контрольно-счетная палата осуществляет экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

3. Аудит в сфере закупок проводится должностными лицами Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа на основании годовых и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты.

4. Общие требования к подготовке, проведению и использованию результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

5. Обобщенная информация о результатах проведенного аудита в сфере закупок размещается в единой информационной системе в сфере закупок не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

## **РАЗДЕЛ 5. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 22. Формы и методы экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Аудит эффективности использования бюджетных средств – вид внешнего муниципального финансового контроля, предполагающий осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и учреждений, целями использования которых является определение



эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

В ходе проведения аудита эффективности использования бюджетных средств Контрольно-счетная палата осуществляет проверку, анализ и оценку деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия в целях определения эффективности использования ими средств бюджета округа, а также управления или использования ими имущества, находящегося в муниципальной собственности Озерского городского округа, для исполнения возложенных на них функций и поставленных задач.

По результатам проведения аудита эффективности составляется заключение, акт.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется организационная форма и метод осуществления экспертно-аналитического мероприятия.

К организационным формам относятся совместное и (или) параллельное экспертно-аналитическое мероприятие:

1) совместное экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой по единой программе и в согласованные сроки совместно с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля и (или) правоохранительными органами на основании заключенного соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2) параллельное экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой и иными органами государственного и (или) муниципального финансового контроля по взаимному соглашению самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

Методами осуществления экспертно-аналитического мероприятия являются – экспертиза, мониторинг, анализ, обследование или их сочетание:

1) экспертиза – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности в целях комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов на согласованность, непротиворечивость и другие предъявляемые требования.

2) мониторинг – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности путем наблюдения, оценки, анализа и прогноза состояния отдельных процессов в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

3) анализ – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности в целях изучения бюджетного процесса, межбюджетных



отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе выборочных проверок, результатов ранее проведенных мероприятий, информации, полученной по запросам и из иных источников и систематизации результатов исследования.

4) обследование – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности путем оперативного выявления, анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Экспертно-аналитические мероприятия могут включать в себя элементы контрольного мероприятия.

3. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия составляются заключение, отчет.

4. Аудит эффективности, экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться Контрольно-счетной палатой, как в плановом, так и во внеплановом порядке.

5. Экспертно-аналитические мероприятия в форме проведения экспертизы проводятся Контрольно-счетной палатой:

1) по проекту решения Собрании депутатов о бюджете округа и другим проектам нормативных правовых актов Озерского городского округа по бюджетно-финансовым вопросам;

2) по другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, деятельность по которым инициирована на основании поручений Собрании депутатов, предложений главы Озерского городского округа в соответствии с решением Собрании депутатов «О Положении о Контрольно-счетной палате Озерского городского округа Челябинской области».

6. Лицо, ответственное за проведение аудита эффективности, экспертно-аналитического мероприятия и подготовку заключения, обязано обеспечить:

- 1) контроль за соблюдением сроков проведения;
- 2) уточнение вопросов по тем или иным аспектам предмета проводимого мероприятия;
- 3) качественное проведение мероприятия;
- 4) составление по итогам проведения мероприятия заключения, отчета за содержание которого несет персональную ответственность.

7. Сформированное заключение, отчет по итогам проведения мероприятия, указанного в пунктах 1, 2 главы 22 направляется на правовую экспертизу консультант-юристу Контрольно-счетной палаты.

Консультант-юрист в течение 2-х рабочих дней проводит правовую экспертизу представленного проекта заключения, отчета с последующей подготовкой правового заключения.

8. По итогам проведенной правовой экспертизы заключение, отчет направляется для рассмотрения и последующего утверждения председателю Контрольно-счетной палаты либо лицу его замещающему.

9. Общие требования к проведению аудита эффективности, экспертно-аналитического мероприятия и оформлению результатов определяются



Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

### **Глава 23. Заключение Контрольно-счетной палаты по результатам проведения экспертизы проектов решений Собраний депутатов о бюджете округа, годового отчета об его исполнении**

1. Структура заключения Контрольно-счетной палаты, содержание и сроки подготовки заключения должны соответствовать требованиям решений Собраний депутатов «О Положении о бюджетном процессе в Озерском городском округе», «О Положении о Контрольно-счетной палате Озерского городского округа Челябинской области» и настоящего Регламента.

2. Заключение по проекту решения Собраний депутатов о бюджете округа должно содержать анализ целей, задач, предмета регулирования, а также рекомендации о принятии либо непринятии проекта решения Собраний депутатов о бюджете округа.

3. Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета округа составляется на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета округа.

4. Заключение по годовому отчету об исполнении бюджета должно содержать материалы и результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета округа, проведенных контрольных мероприятий, перечень выявленных фактов нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

5. Подготовленное заключение Контрольно-счетной палаты и приложения к нему направляются в Собрание депутатов сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом его замещающим.

### **Глава 24. Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе мероприятия внешнего муниципального финансового контроля бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет в адрес Управления по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты или лицом его замещающим, на основании которого Управлением по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области осуществляется применение бюджетных мер принуждения.



## РАЗДЕЛ 6. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДПИСАНИЯ, АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

### Глава 25. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

1. Подготовка и направление представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с главой 17 Положения о Контрольно-счетной палате.

2. Представление и (или) предписание Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляется ответственным за проведение контрольного мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

3. Представление и (или) предписание Контрольно-счетной палаты после подписания незамедлительно (в день подписания) направляется руководителям проверяемых органов, организаций.

4. Порядок подготовки представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

### Глава 26. Организация контроля за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты

1. Контроль за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий (руководители рабочих групп).

2. Контроль за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты включает в себя:

1) анализ результатов исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты;

2) снятие исполненных представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты (отдельных требований (пунктов) с контроля;

3) принятие мер в случаях неисполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты (отдельных требований (пунктов), нарушения сроков их исполнения.

Анализ результатов исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляется в процессе проведения:

– мониторинга исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, осуществляемого путем изучения и анализа полученной от объектов контроля информации о результатах исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты;

– контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты.

Мониторинг исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты включает в себя:



– контроль соблюдения объектами контроля установленных сроков исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты и информирования Контрольно-счетной палаты о мерах, принятых по результатам их исполнения; анализ результатов исполнения объектами контроля требований, содержащихся в представлениях, предписаниях Контрольно-счетной палаты.

Контроль за соблюдением сроков исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты и информирования о принятых по ним мерах состоит в сопоставлении фактических сроков исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты (отдельных требований (пунктов) со сроками, определенными законодательством Российской Федерации.

Фактические сроки исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты (отдельных требований (пунктов) определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля.

Анализ результатов реализации объектами контроля представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты включает в себя:

1) анализ и оценку своевременности и полноты исполнения требований, содержащихся в представлениях, предписаниях Контрольно-счетной палаты, исполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений; анализ соответствия мер, принятых объектами контроля, содержанию представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты;

2) анализ причин неисполнения требований, содержащихся в представлениях, предписаниях Контрольно-счетной палаты.

В ходе осуществления мониторинга исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты у объектов контроля в соответствии законодательством Российской Федерации может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах исполнения содержащихся в них требований.

По итогам анализа результатов исполнения объектами контроля представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты оценивается полнота, качество и своевременность исполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов (муниципальных правовых актов органов местного самоуправления), в том числе причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления, предписания (отдельного его требования (пункта) направляет председателю Контрольно-счетной палаты информацию с одним из предложений:

1) о снятии с контроля выполненного представления, предписания Контрольно-счетной палаты (отдельных требований (пунктов) с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;



2) о продлении срока контроля за выполнением представления Контрольно-счетной палаты (отдельных требований (пунктов) с обоснованием причин;

3) о проведении контрольного мероприятия по проверке выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты по предложению должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, принимает решение о снятии с контроля представления Контрольно-счетной палаты (отдельных требований (пунктов), или о продлении сроков контроля за его выполнением или о проведении контрольного мероприятия по проверке выполнения представления Контрольно-счетной палаты в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

При обращении руководителей объектов контроля в суды и правоохранительные органы при выполнении отдельных требований (пунктов) представлений Контрольно-счетной палаты решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании полученных материалов, подтверждающих факты принятия исковых заявлений судами, копий постановлений о возбуждении уголовных дел и иных материалов.

При выполнении (снятии с контроля) всех требований (пунктов) представление Контрольно-счетной палаты снимается с контроля в целом.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании предложения руководителя рабочей группы, инспекции, но не более одного раза.

Продление срока выполнения представления Контрольно-счетной палаты, направленного по результатам контрольного мероприятия, осуществляется с учетом того, что срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты (отдельного требования (пункта) не должен превышать шести месяцев (суммарно с учетом однократного продления срока выполнения представления).

Днем окончания контроля за выполнением представления Контрольно-счетной палаты (отдельного требования (пункта) является дата принятия решения о снятии его с контроля.

В случае неисполнения представления, предписания Контрольно-счетной палаты в установленный срок уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты в установленном порядке составляют протокол об административном правонарушении.

3. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания, вносятся изменения в представления, предписания, или они отменяются.

## **Глава 27. Составление протокола об административном правонарушении**

1. В соответствии со статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьей 31 Закона Челябинской области от 27 мая 2010 года № 584-ЗО «Об административных



правонарушениях в Челябинской области» должностные лица Контрольно-счетной палаты наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

2. К должностным лицам Контрольно-счетной палаты, имеющим право составлять протоколы относятся председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Консультант-юрист Контрольно-счетной палаты – по статьям 21, 24, 24-1 Закона Челябинской области от 27 мая 2010 года № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области».

3. Составление протокола осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП Российской Федерации и Стандартом организации деятельности «Инструкция о порядке возбуждения дела об административном правонарушении», утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

## **РАЗДЕЛ 7. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 28. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты**

1. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Работники Контрольно-счетной палаты не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе Контрольно-счетной палаты.

### **Глава 29. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) и публикует в официальном средстве массовой информации органов местного самоуправления Озерского городского округа (далее – средство массовой информации) информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.



2. Порядок официального предоставления и размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты включает следующее:

- информацию для средства массовой информации и размещения на официальном сайте, которая формируется председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты после его завершения;
- предоставление информации для средства массовой информации и размещение на официальном сайте осуществляется только по завершении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, утверждения результатов контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты;
- размещение информации осуществляется после проведения правовой экспертизы на предмет соответствия информации требованиям законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
- должностные лица Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы о работе Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

3. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление в Собрание депутатов ежегодного отчета о своей деятельности одновременно с отчетом об исполнении бюджета округа за соответствующий год;
- опубликование отчета Контрольно-счетной палаты на официальном сайте и в средстве массовой информации;
- ежеквартальное предоставление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов и главе Озерского городского округа;
- размещение информации на официальном сайте и ее опубликование в средстве массовой информации по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, в порядке, установленном локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты.

4. Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты в соответствии с нормами действующего законодательства на основании поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

5. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении Контрольно-счетной палаты, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счетной палаты.



## **РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ**

1. Предложения о внесении изменений в Регламент, признании Регламента утратившим силу могут быть внесены заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудитором, главным инспектором.

2. Изменения в Регламент вносятся по мере необходимости и утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.