

УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-счетной  
комиссии Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 25 декабря 2020 года № 7

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ  
ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1.</b>	<b>Общие положения</b>	3
1.1.	Предмет Регламента Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края	3
1.2.	Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии	3
1.3.	Принципы деятельности Контрольно-счетной комиссии	4
1.4.	Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной комиссии	5
1.5.	Стандарты Контрольно-счетной комиссии	5
<b>Раздел 2.</b>	<b>Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии</b>	6
2.1.	Полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии	6
2.2.	Аппарат Контрольно-счетной комиссии	7
2.3.	Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии	7
2.4.	Порядок ведения дел в Контрольно-счетной комиссии	8
2.5.	Порядок предоставления информации Контрольно-счетной комиссии	8
2.6.	Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной комиссии	9
2.7.	Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной комиссии	10
2.8.	Порядок рассмотрения поручений, поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии	11
<b>Раздел 3.</b>	<b>Организация и проведение внешнего муниципального финансового контроля</b>	12
3.1.	Формы внешнего муниципального контроля. Типы финансового контроля и методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля	12
3.2.	Организация контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии	12
3.3.	Порядок представления на рассмотрение председателю КСК ГМО СК проектов документов, информации о результатах (предварительных результатах) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	13
3.4.	Организация и проведение экспертизы, внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов, подготовка информации о ходе исполнения бюджета	14
3.5.	Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия	14
3.6.	Порядок направления Контрольно-счетной комиссией запросов	15
<b>Раздел 4.</b>	<b>Порядок осуществления информационной и методологической деятельности Контрольно-счетной комиссии</b>	15
4.1.	Гласность в работе, способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии	15
4.2.	Методологическая, правотворческая деятельность Контрольно-счетной комиссии	16
<b>Раздел 5.</b>	<b>Административное производство</b>	17
5.1.	Составление протокола об административном правонарушении	17
<b>Раздел 6.</b>	<b>Заключительные положения</b>	17
6.1.	Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент Контрольно-счетной комиссии	17

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Предмет Регламента Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края**

1.1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент) разработан во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии) и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее-Контрольно-счетная комиссия, КСК ГМО СК);

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии;

описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией;

установление порядка размещения информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.1.2. Регламент состоит из основного текста и приложений, которые являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

1.1.3. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной комиссии.

1.1.4. В своей деятельности Контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, стандартами Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом.

### **1.2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии**

1.2.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

1.2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Грачевского муниципального округа, а также средств, получаемых бюджетом Грачевского муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Грачевского муниципального округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Грачевскому муниципальному округу;

- аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края и иные полномочия, установленные статьей 98 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Грачевского муниципального округа;

- аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств бюджета Грачевского муниципального округа;

1.2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа:

- контроль за исполнением бюджета Грачевского муниципального округа;

- экспертиза проектов бюджета Грачевского муниципального округа, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) Грачевского муниципального округа;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Грачевского муниципального 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 Грачевского муниципального округа и имущества, находящегося в собственности Грачевского муниципального округа;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Грачевского муниципального округа, а также муниципальных программ Грачевского муниципального округа;

- анализ бюджетного процесса в Грачевском муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет Грачевского муниципального округа и главе Грачевского муниципального округа;

- анализ данных реестра расходных обязательств Грачевского муниципального округа на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами Грачевского муниципального округа, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета Грачевского муниципального округа;

- мониторинг исполнения бюджета Грачевского муниципального округа;

- анализ социально-экономической ситуации в Грачевском муниципальном округе;

1.2.4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий контрольно-счетного органа, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа, к сфере внешнего муниципального финансового контроля.

### **1.3. Принципы деятельности Контрольно-счетной комиссии**

В своей деятельности Контрольно-счетная комиссия основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Принцип законности означает обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии, которое необходимо для качественной реализации возложенных на нее задач, строгое и точное соблюдение сотрудниками

Контрольно-счетной комиссии действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счетной комиссии принципам служебного поведения муниципальных служащих. Предполагает оценку правомерности и эффективности собственной деятельности, недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счетной комиссии. Контрольно-счетная комиссия наделена статусом юридического лица и правом самостоятельно определяет предмет, объект, сроки и методы контроля. Расходы на содержание Контрольно-счетной комиссии утверждаются отдельной строкой в бюджете Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Принцип гласности проявляется в открытости деятельности Контрольно-счетной комиссии, что предусматривает информированность о результатах ее деятельности, в обязательном предоставлении годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной комиссии и информации по результатам контрольных процедур Совету Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Совет Грачевского муниципального округа) и Главе Грачевского муниципального округа, в обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

#### **1.4. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной комиссии**

1.4.1. Процедурные и внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии регулируются Регламентом.

1.4.2. Характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и требования к их результатам определяются стандартами, которые КСК МР СК разрабатывает и утверждает самостоятельно.

1.4.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.

#### **1.5. Стандарты Контрольно-счетной комиссии**

1.5.1. Контрольно-счетная комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты Контрольно-счетной комиссии, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной комиссии и (или) требования к их результатам.

1.5.2. В Контрольно-счетной комиссии разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетной комиссии и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией. Стандарты Контрольно-счетной комиссии являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

1.5.3. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной комиссии определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной комиссии методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.5.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной комиссией контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

1.5.5. Утверждение стандартов внешнего муниципального финансового контроля осуществляется Контрольно-счетной комиссией:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий - в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Ставропольского края;

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.5.6. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.5.7. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

## **Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии**

### **2.1. Полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии**

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии на основании статьи 9 Положения о Контрольно-счетной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

2.1.2. В рамках осуществления общего руководства и организации работы Контрольно-счетной комиссии председатель Контрольно-счетной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии муниципального округа и организует ее работу в соответствии с настоящим Положением и регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;

2) ежегодно направляет отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального округа (далее - ежегодный отчет) на рассмотрение в Совет муниципального округа не позднее 1 апреля;

3) представляет информацию о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет муниципального округа и главе муниципального округа;

4) представляет Контрольно-счетную комиссию муниципального округа в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

5) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии муниципального округа, подписывает представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;

- б) утверждает должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;
- 7) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими;
- 8) утверждает регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;
- 9) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 10) утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;
- 11) издает в пределах своих полномочий приказы Контрольно-счетной комиссии муниципального округа и распоряжения Контрольно-счетной комиссии муниципального округа, заключает муниципальные контракты, гражданско-правовые и иные договоры (соглашения);
- 12) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 13) принимает решение об участии инспекторов в контрольных мероприятиях проводимых иными контрольными органами, а также о привлечении к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям проводимых Контрольно-счетной комиссией муниципального округа специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- 14) распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в бюджете Грачевского муниципального округа на содержание Контрольно-счетной комиссии муниципального округа;
- 15) выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной комиссии муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах и организациях;
- 16) осуществляет иные полномочия в соответствии с регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального округа.

## **2.2. Аппарат Контрольно-счетной комиссии**

2.2.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Контрольно-счетную комиссию, формируется аппарат Контрольно-счетной комиссии. В состав аппарата Контрольно-счетной комиссии муниципального округа входят инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной комиссии муниципального округа.

2.2.2. Инспекторы Контрольно-счетной комиссии замещают должности муниципальной службы. В целях организационного, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии в ее штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

2.2.3. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных штатных работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.2.4. Инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной комиссии назначаются на должность приказом Контрольно-счетной комиссии в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. На инспекторов Контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

### **2.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии**

2.3.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

Формирование годового плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в целях обеспечения всестороннего и систематического внешнего муниципального финансового контроля, а также на основании поручений Совета Грачевского муниципального округа, предложений и запросов главы Грачевского муниципального округа, направленных в Контрольно-счетную комиссию в письменной форме до 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду, для рассмотрения председателем Контрольно-счетной комиссии и включения в годовой план работы.

При формировании годового плана работы также учитываются все виды и направления деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.3.2. План работы Контрольно-счетной комиссии содержит данные о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях по соответствующему виду и направлению деятельности Контрольно-счетной комиссии, о сроках проведения указанных мероприятий и ответственных исполнителях.

2.3.3. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду. Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной комиссии размещается на официальном сайте Совета Грачевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в разделе «Контрольно-счетная комиссия».

2.3.4. Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы является: поручения Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - поручения), предложения и запросы главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, предложения председателя Контрольно-счетной комиссии.

Указанные в настоящей части поручения, предложения и запросы рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии и в 10-дневный срок со дня их поступления включаются в планы работы, либо отклоняются с мотивированным обоснованием.

2.3.5. В случае поступления после утверждения планов работы в адрес Контрольно-счетной комиссии заявления (обращения) граждан, иных организаций председатель Контрольно-счетной комиссии поручает инспектору подготовить одно из следующих предложений: включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы, либо органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. О принятом решении Контрольно-счетная комиссия обязана сообщить заявителю в 10-дневный срок со дня получения обращения.

2.3.6. Общий контроль выполнения плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.3.7. Форма Плана работы Контрольно-счетной комиссии на год приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

### **2.4. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной комиссии**

2.4.1. Организация документооборота, подготовка документов, ведение учета, регистрации, контроль исполнения и хранение документов, образующиеся в деятельности



КСК ГМО СК определены Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной комиссии.

2.4.2. Работу с документами координирует председатель Контрольно-счетной комиссии.

2.4.3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа - должностные лица, сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии.

## **2.5. Порядок предоставления информации Контрольно-счетной комиссии**

2.5.1. Контрольно-счетная комиссия направляет запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, органам местного самоуправления и муниципальным органам Грачевского муниципального округа, иным органам и организациям, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам.

2.5.2. Запрос направляется за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии, а в случае его отсутствия за подписью лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной комиссии.

2.5.3. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностные лица Контрольно-счетной комиссии вправе составлять соответствующий акт.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в подпункте 2.5.1 настоящего раздела, в Контрольно-счетную комиссию по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Положением о Контрольно-счетной комиссии, нормативно-правовыми актами Грачевского муниципального округа.

2.5.4. Контрольно-счетная комиссия не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

## **2.6. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной комиссии**

2.6.1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной комиссии, осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

2.6.3. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение вопроса, не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса согласовывает с указанными государственными органами или органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

2.6.4. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя

Контрольно-счетной комиссии, а в случае его отсутствия за подписью лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **2.7. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной комиссии**

2.7.1. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом и иными документами Контрольно-счетной комиссии.

2.7.2. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, направлении запроса Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии, иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии обращения председатель Контрольно-счетной комиссии может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение инспектору Контрольно-счетной комиссии для рассмотрения и подготовки ответа.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Контрольно-счетной комиссии, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата.

2.7.3. Анонимные обращения (без подписи должностного лица и указания полного наименования юридического лица), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные организацией в различные государственные органы или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) Контрольно-счетная комиссия вправе оставить без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить должностному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.4. В Контрольно-счетной комиссии не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Ставропольского края, органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.7.5. 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 вышеуказанными причинами.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную комиссию.

Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7.6. В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию КСК ГМО СК, обращение в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется организация или должностное лицо, направившие обращение.

2.7.7. В случаях, когда запрашиваемая, организацией или должностным лицом информация не может быть предоставлена в срок, указанный в обращении, то в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения обращения согласовывается с указанным организацией или должностным лицом, направившим обращение, срок предоставления информации.

2.7.8. Инспектор Контрольно-счетной комиссии, получивший поручение председателя Контрольно-счетной комиссии, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения и в течение трех календарных дней передает председателю Контрольно-счетной комиссии один из следующих вариантов ответов:

1) учесть обращение при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (с обязательным указанием его наименования и сроков проведения);

2) направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3) оставить обращение без ответа.

2.7.9. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии обращения в период проведения контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной комиссии в день поступления обращения направляет (передает) его руководителю контрольного мероприятия.

2.7.10. По результатам рассмотрения обращения председателем Контрольно-счетной комиссии принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

## **2.8. Порядок рассмотрения поручений, поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии**

2.8.1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии поручений Совета Грачевского муниципального округа, оформленных в виде распоряжений, и предложений, запросов главы Грачевского муниципального округа (далее – поручения Контрольно-счетной комиссии), осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.8.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии поручает инспектору Контрольно-счетной комиссии подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения Контрольно-счетной комиссией и представить их на рассмотрение председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.8.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии рассматривает возможность внесения изменений в годовой план работы, а затем издает распоряжение о начале проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в соответствии с поступившим поручением.

2.8.4. В адрес Совета Грачевского муниципального округа, главы Грачевского муниципального округа, принявших решение о поручении Контрольно-счетной комиссии, в течение десяти рабочих дней направляется информация о рассмотрении поступившего поручения.

2.8.5. Рассмотрение Контрольно-счетной комиссией поручений Совета Грачевского муниципального округа о финансовой экспертизе проектов решений Совета Грачевского

муниципального округа и иных нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа по бюджетно-финансовым вопросам и подготовка по ее результатам заключений Контрольно-счетной комиссией осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

### **Раздел 3. Организация и проведение внешнего муниципального финансового контроля**

#### **3.1. Формы внешнего муниципального контроля. Типы финансового контроля и методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля.**

3.1.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной комиссией в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.1.2. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования бюджетных средств, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования бюджетных средств.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной комиссии (далее – СФК).

3.1.3. При проведении внешнего муниципального финансового контроля применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, экспертиза, анализ (оценка), мониторинг.

#### **3.2. Организация контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии.**

3.2.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.

3.2.2. Руководителем контрольного мероприятия, как правило, назначается председатель КСК ГМО СК.

3.2.3. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной комиссии право на осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и служебное удостоверение.

3.2.4. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия в зависимости от его содержания и метода проведения может не составляться по согласованию с председателем КСК ГМО СК, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Регламентом и соответствующими стандартами.

Программа подписывается составившим ее должностным лицом Контрольно-счетной комиссии и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2.5. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются настоящим Регламентом, соответствующими стандартами Контрольно-счетной комиссии.

3.2.6. Информационно-аналитическая деятельность, не относящаяся к контрольным или экспертно-аналитическим мероприятиям, осуществляется Контрольно-счетной комиссией в целях обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной комиссии.

Информационно-аналитическая деятельность предусматривает сбор, обобщение и анализ соответствующей информации. Основными источниками информации являются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, статистические данные, иные официальные информационно-аналитические материалы. Результаты информационно-аналитической деятельности оформляются в виде аналитической записки, обзора, доклада или информации.

### **3.3. Порядок представления на рассмотрение председателю КСК ГМО СК проектов документов, информации о результатах (предварительных результатах) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

3.3.1. Проекты отчетов о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятий, актов, заключений (за исключением проектов заключений на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту контрольного мероприятия) подлежат направлению на рассмотрение и утверждение председателем КСК.

3.3.2. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК ГМО СК может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

В случае необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной комиссии) подготавливается информационное письмо об основных итогах контрольного мероприятия для направления в адрес органов местного самоуправления и муниципальные органы округа основных результатов контрольного мероприятия.

3.3.3. По результатам контрольного мероприятия, председатель Контрольно-счетной комиссии может принять решение о направлении представлений или предписаний объекту (объектам) контрольного мероприятия, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия направляет объекту проверки предписание.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края и в Совет Грачевского муниципального округа Ставропольского края, председатель КСК ГМО СК направляет соответствующие материалы в прокуратуру района или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная комиссия направляет в финансовое управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах и иных локальных нормативных правовых актах КСК ГМО СК.

### **3.4. Организация и проведение экспертизы, внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов, подготовка информации о ходе исполнения бюджета.**

3.4.1. В целях реализации отдельных полномочий Контрольно-счетной комиссии, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края и Грачевского муниципального округа Контрольно-счетная комиссия организует и проводит мероприятия, указанные в пункте 1.2.3 настоящего Регламента.

3.4.2. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию проектов решений, иных нормативных правовых актов, отчета об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего года, годовых отчетов председателем КСК ГМО СК издает распоряжение о проведении экспертизы проектов решений, финансово-экономической экспертизы, внешней проверки, а также по подготовке информации о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа

3.4.3. По результатам проведения экспертизы проектов решений, финансово-экономической экспертизы, внешней проверки составляются заключения. Структура и основные положения содержания заключений Контрольно-счетной комиссии определяются руководителем экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно с соблюдением требований действующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ставропольского края и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, и соответствующими стандартами КСК.

Заключение по результатам финансово-экономической экспертизы проектов решений Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края, включая проекты решений Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в решение Совета Грачевского муниципального округа о бюджете муниципального округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края в части, касающейся расходных обязательств Грачевского муниципального округа Ставропольского края, проектов муниципальных программ Грачевского муниципального округа Ставропольского края оформляются в соответствии с СФК 7 «Финансово-экономическая экспертиза проектов решений Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края, нормативных правовых актов, касающихся расходных обязательств Грачевского муниципального округа, и проектов муниципальных программ Грачевского муниципального округа».

Общие правила и процедура проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа определяются СФК 4 «Организация и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета».

3.4.4. Подготовка информации о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа осуществляется в соответствии с общими правилами и процедурой, установленными СФК 5 «Проведение оперативного (текущего) контроля за исполнением местного бюджета».

3.4.5. Подготовленные заключения и информация о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа подписывается ответственным исполнителем и представляются на рассмотрение председателю КСК ГМО СК.

### **3.5. Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

3.5.1. Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой (исследуемой) информации

устанавливается председателем КСК ГМО СК с учетом сроков, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, а также нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность КСК ГМО СК.

3.5.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии правомочен приостанавливать контрольное мероприятие, изменять сроки проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на объекте контроля могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии в случае поступления в Контрольно-счетную комиссию обращений Совета Грачевского муниципального округа, уполномоченных органов и (или) должностных лиц, либо необходимости проведения экспертизы проекта бюджета Грачевского муниципального округа, иных правовых актов, подготовке отчетов, заключений об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа и по иным основаниям. О приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление Контрольно-счетной комиссии.

3.5.3. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной комиссии. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки, в которой обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия. Срок контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии не более чем один раз, на срок, не более 15 календарных дней. В удостоверении на право проведения проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью председателя Контрольно-счетной комиссии и печатью Контрольно-счетной комиссии.

3.5.4. На приостановление, возобновление и продление сроков проведения контрольного мероприятия издаются новые (дополнительные) распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии

### **3.6. Порядок направления Контрольно-счетной комиссией запросов**

3.6.1. Контрольно-счетная комиссия направляет запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным органам и организациям, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам.

3.6.2. Запрос направляется за подписью председателя КСК ГМО СК. По согласованию с председателем КСК ГМО СК запрос может быть направлен за подписью инспектора КСК ГМО СК.

## **Раздел 4. Порядок осуществления информационной и методологической деятельности Контрольно-счетной комиссии**

### **4.1. Гласность в работе, способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии**

4.1.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной комиссии является представление Совету Грачевского муниципального округа на рассмотрение ежегодного отчета о своей деятельности, который размещает на официальном сайте Совета муниципального округа (<http://grachrayon-sovet.ru/>) в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет и публикует в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Грачевский вестник» только после его рассмотрения Советом Грачевского муниципального округа.

4.1.2. Контрольно-счетная комиссия регулярно информирует о ходе исполнения бюджета Грачевского муниципального округа и результатах проводимых контрольных мероприятий Совет Грачевского муниципального округа и Главу Грачевского муниципального округа. Результаты контрольных процедур, проведенных Контрольно-счетной комиссией, в виде информации и заключения (информации) по экспертно-аналитическим мероприятиям размещаются в сети Интернет на официальном сайте Совета Грачевского муниципального округа в разделе «Контрольно-счетная комиссия» ежеквартально.

Перечень информации о деятельности КСК ГМО СК размещаемой на сайте Совета Грачевского муниципального округа в сети Интернет со сроками ее обновления приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4.1.3. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии средствам массовой информации осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счетной комиссии определяется председателем Контрольно-счетной комиссии. Работники Контрольно-счетной комиссии не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе КСК ГМО СК. Организация и техническое обеспечение предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

Сведения о рассматриваемых в Контрольно-счетной комиссии вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя Контрольно-счетной комиссии. Документы, направленные Контрольно-счетной комиссией на рассмотрение в органы муниципальной власти Грачевского муниципального округа, а также принятые по ним решения в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию. Рассматриваемые и подготавливаемые в Контрольно-счетной комиссии проекты документов, а также принятые по ним решения относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

## **4.2. Методологическая, правотворческая деятельность Контрольно-счетной комиссии**

### **4.2.1. Методическое обеспечение деятельности КСК ГМО СК.**

В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии разрабатываются стандарты, методические рекомендации (методики) по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Организация работы по разработке стандартов, инструкций, методических рекомендаций осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии, и утверждаются приказом Контрольно-счетной комиссии.

Стандарты, инструкции и методические рекомендации должны содержать:

- 1) цель или принцип построения конкретного вида работы;
- 2) описание способа (метода) проведения работы;
- 3) принципы формирования количественных и качественных критериев оценки (характеристик), которым должен удовлетворять данный вид работы;



- 4) описание способа (метода) проведения сравнительного анализа фактически полученных результатов с оценочными критериями;
- 5) перечень требований, которым должен удовлетворять конкретный вид работ;
- 6) принципиальные подходы к проведению заключительной части проверки – выработке рекомендаций и предложений по проблемам, обозначившимся в ходе проведения анализа результатов работ;
- 7) условия применения данного стандарта и методик.

#### 4.2.2. Правотворческая деятельность Контрольно-счетной комиссии.

КСК ГМО СК разрабатываются проекты решений Совета Грачевского муниципального округа во исполнение планов работы Совета Грачевского муниципального округа, а также по собственной инициативе. Проекты нормативных правовых актов и приложенные к нему документы подписываются председателем КСК ГМО СК.

## **Раздел 5. Административное производство**

### **5.1. Составление протокола об административном правонарушении**

5.1.1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях либо Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», в пределах компетенции КСК ГМО СК составляется протокол об административном правонарушении (форма утверждается нормативным документом Контрольно-счетной комиссии). Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, и подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах немедленно после выявления административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения. При составлении протокола с должностного лица, ответственного за совершение административного правонарушения, берется объяснение, которое включается в протокол либо приобщается к протоколу (в случае, если объяснение оформлено отдельным документом) и является его неотъемлемой частью. Должностное лицо, ответственное за совершение правонарушения, знакомится с протоколом и подписывает его. В случае если лицо, ответственное за совершение правонарушения, отказывается подписывать протокол, в протоколе об этом делается соответствующая отметка. Один экземпляр протокола вручается должностному лицу, ответственному за совершение правонарушения; второй экземпляр направляется в суд по подведомственности; копия протокола остается в КСК ГМО СК. В судебном заседании, рассматривающем протокол об административном правонарушении, в обязательном порядке участвуют лицо, обнаружившее административное правонарушение, руководитель рабочей группы.

## **Раздел 6. Заключительные положения**

### **6.1. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент Контрольно-счетной комиссии**

6.1.1. Регламент вступает в силу со дня его утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии или с иной даты, определенной в приказе Контрольно-счетной комиссии.

6.1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетной комиссии и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми лицами КСК ГМО СК.

6.1.3. Регламент может быть изменен, дополнен, признан утратившим силу приказом Контрольно-счетной комиссии. Изменения в Регламент вступают в силу со дня их утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии, если иная дата вступления в силу не определена в соответствующем приказе Контрольно-счетной комиссии. Председатель Контрольно-счетной комиссии доводит внесенные изменения до всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии.