



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Утверждаю
председатель Контрольно-счетной палаты
Лазовского муниципального округа
« ____ » _____

Лазо
2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные термины и понятия	3
3. Структура, состав контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального округа	5
4. Формы финансового контроля	5
5. Способы, формы, методы и виды проведения контрольных мероприятий.....	6
6. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий и порядок их оформления	6
7. Порядок проведения контрольных мероприятий	8
8. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий	9
9. Контроль за исполнением предписаний и представлений	11
10. Порядок взаимодействия контрольно-счетной палаты с иными органами	11
11. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты	11

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального округа (далее – Регламент) подготовлен в соответствии с Федеральным законом РФ от 07 февраля 2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном органе Лазовского муниципального округа – Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Думы Лазовского муниципального округа от 29.09.2021 № 220-МПА (далее – Положение).

1.2. Настоящий Регламент определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального округа (далее – контрольно-счетная палата), основы порядка ведения дел, порядок подготовки и проведения контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических, информационных и других видов деятельности контрольно-счетной палаты.

1.3. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального округа основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Приморского края, Уставом Лазовского муниципального округа и иными нормативными правовыми актами Лазовского муниципального округа, Положением о контрольно – счетной палате Лазовского муниципального округа и настоящим Регламентом.

1.4. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем контрольно-счетной палаты (далее – Председатель).

2. Основные термины и понятия

Акт контрольного мероприятия – документ контрольно-счетной палаты, оформленный на основании сведений, полученных при проведении контрольного мероприятия, отражающий полную информацию о результатах контрольного мероприятия, содержащий выводы и предложения.

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

Заключение контрольно-счетной палаты – документ контрольно-счетной палаты, подготовленный по результатам проведения финансовой экспертизы, содержащий оценку законности, эффективности и целесообразности рассматриваемого предмета экспертизы.

Контрольное мероприятие – форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проверок или ревизий в соответствии с утвержденной программой, результаты которых отражаются в отчете.

Обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу в целях определения целесообразности проведения контрольного мероприятия.

Объект проверки (контроля) – внутренние распорядительные, бухгалтерские и другие документы, базы данных.

Предмет проверки (контроля) – средства бюджета Лазовского муниципального округа, муниципальная собственность Лазовского муниципального округа, а так же деятельность по управлению и распоряжению ими.

Предписание контрольно-счетной палаты – обязательный для исполнения акт реагирования контрольно-счетной палаты, направляемый по результатам проведения контрольных мероприятий органу местного самоуправления, руководителю субъекта проверки при выявлении на проверяемых объектах нарушений, наносящих муниципальному образованию реальный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а так же в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий.

Представление контрольно-счетной палаты – обязательный для рассмотрения акт реагирования контрольно-счетной палаты, направляемый по результатам проведения контрольного мероприятия органу местного самоуправления, руководителю субъекта проверки для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечения к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях.

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

Программа контрольного мероприятия – рабочий документ контрольного мероприятия, определяющий характер, временные рамки и объем запланированных процедур контрольного мероприятия.

Рабочая документация контрольного мероприятия – документы, материалы, собранные при подготовке и проведении контрольного мероприятия, и которые содержат сведения, подтверждающие мнение

проверяющих о нарушениях и отклонениях в финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Ревизия – система обязательных контрольных процедур по документальному и фактическому контролю совершенных финансовых и хозяйственных операций ревизуемой организации за определенный период, а так же деятельности объекта в целом на предмет их соответствия действующему законодательству.

Субъект проверки (контроля) – орган местного самоуправления муниципальных образований Лазовского округа, предприятия, организации, банки, страховые компании и другие финансово-кредитные учреждения, их союзы, ассоциации и иные объединения вне зависимости от видов и форм собственности, получающие средства бюджета Лазовского муниципального округа или использующие муниципальную собственность округа, или имеют предоставленные органами местного самоуправления округа налоговые, иные льготы и преимущества.

Финансовая экспертиза – изучение, анализ и оценка проекта муниципального правового акта на предмет соответствия его бюджетному законодательству, результатом которой является разработка предложений и рекомендаций.

3. Структура, состав контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального округа

Контрольно-счётная палата состоит из председателя и ведущего инспектора. Председатель и ведущий инспектор являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты. Порядок назначения на должность и освобождения от должности установлен Положением о контрольно – счетной палате. Перечень должностей муниципальных служащих контрольно-счётной палаты определяется реестром должностей муниципальной службы, определенных законодательством Приморского края. Штатная численность контрольно-счетной палаты утверждается решением Думы округа по представлению председателя контрольно-счетной палаты.

4. Формы финансового контроля

4.1. Контрольно-счетная палата в целях исполнения возложенных на нее функций осуществляет финансовый контроль в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

4.2. Предварительный контроль осуществляется на стадии составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета, проектов целевых программ округа, договорных соглашений.

Методика предварительного контроля включает проведение экспертизы проекта бюджета, целевых программ, нормативных актов.

4.3. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета, целевых программ, финансовых планов.

Методика текущего контроля включает контроль за поступлением доходов бюджета, расходованием средств бюджета.

4.4. Последующий контроль осуществляется при внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета округа.

Методика последующего контроля включает: анализ исполнения бюджета округа, финансовых результатов исполнения целевых программ, экономической эффективности принятых нормативных актов.

5. Способы, формы, методы и виды проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении финансового контроля контрольно-счетная палата использует следующие способы проведения контрольных мероприятий: обследование, проверка, анализ.

5.2. Обследование проводится путем сбора и анализа сведений и документов.

5.3. Формы проведения проверки: выездная – с выездом по месту нахождения объекта (субъекта) проверки; камеральная – без выезда на проверяемый объект на основе представленной отчетности и документов.

5.4. Методы проведения проверки: сплошной – проверка всех документов за проверяемый период; выборочный – проверка документов за случайно выбранные даты (периоды) из проверяемого периода.

5.5. Виды проведения проверки: комплексная – проверка хозяйствующего субъекта за определенный период по всем вопросам его финансово-хозяйственной деятельности; тематическая – проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций субъекта проверки.

5.6. В некоторых случаях, по решению Председателя, может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров (оригиналов) одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, являющихся сторонами операции.

6. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий и порядок их оформления

6.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, проведение обследований и финансовых экспертиз, подготовка заключений,

составление плана работы контрольно-счетной палаты представляют собой перечень экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета осуществляется в течение тридцати календарных дней с даты его представления финансовым органом муниципального образования.

6.3. Внешняя проверка отчетов об исполнении бюджета главных администраторов проводится перед внешней проверкой годового отчета об исполнении бюджета округа.

6.4. Контрольно-счетная палата во исполнение возложенных на нее задач осуществляет финансовую экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период (предварительный контроль исполнения бюджета);

- проекту отчета об исполнении местного бюджета за истекший год (последующий контроль исполнения бюджета);

- проектам программ, финансируемых за счет средств местного бюджета;

- проектам муниципальных нормативных актов по бюджетно-финансовым вопросам, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на его формирование и исполнение;

- выявленным отклонениям от показателей, установленных местным бюджетом, и нарушениями в бюджетном процессе с подготовкой предложений, направленных на их устранение (оперативный контроль в ходе исполнения бюджета текущего года);

- другим вопросам, входящим в полномочия контрольно-счетной палаты, работа по которым инициирована на основании запросов и поручений в соответствии с Положением и Регламентом.

6.5. Решение о рассмотрении иных вопросов, входящих в компетенцию контрольно-счетной палаты или об отказе в этом принимается Председателем.

6.6. В проведении финансовой экспертизы и подготовке заключения по поступившему запросу может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у контрольно-счетной палаты полномочий на рассмотрение вопроса, изложенного в запросе;

- проведение на момент получения запроса контрольных мероприятий по вопросу, указанному в запросе, до момента завершения контрольных мероприятий;

- наличие в текущем плане контрольных мероприятий по аналогичному вопросу.

6.7. В случае отказа в проведении финансовой экспертизы, Председатель отвечает на запрос с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

6.8. В целях получения информации о достижении плановых показателей социально-экономического развития округа, последствия реализации решений о формировании доходов и расходовании бюджетных

средств, а так же изучения отдельных аспектов исполнения бюджета могут проводиться экспертно-аналитические мероприятия путем анализа, мониторинга, обследований.

6.9. Результатом проведенных экспертно-аналитических мероприятий являются заключения, аналитические записки.

6.10. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета округа, финансовая экспертиза проекта решения о бюджете округа за истекший год проводится в течение тридцати календарных дней с даты регистрации поступивших документов.

6.11. Финансовая экспертиза остальных документов проводится в течение десяти рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

6.12. Заключение подписывается Председателем или лицом, его замещающим.

7. Порядок проведения контрольных мероприятий

7.1. В адрес проверяемого субъекта (организации, органа местного самоуправления) на имя руководителя не позднее, чем за 5 календарных дней направляется уведомление о проведении проверки. В уведомлении указывается субъект проверки, наименование контрольного мероприятия (вопросы проверки), дата начала проверки, состав группы проверки.

7.2. Проведению каждого контрольного мероприятия предшествует составление программы контрольного мероприятия.

7.3. Составлению проекта программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются правовые акты, аналитические, статистические и отчетные данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие объект контроля.

7.4. На основе результатов предварительного исследования подготавливается программа контрольного мероприятия, которая утверждается Председателем.

7.5. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия с указанием субъекта контроля;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень объектов контроля;
- сроки начала и окончания контрольного мероприятия;
- ответственных исполнителей;

7.6. В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудник контрольно-счетной палаты вправе затребовать от должностных лиц проверяемой организации документы, имеющие отношение к проводимому контрольному мероприятию. В случае выявления нарушений финансово-

хозяйственной дисциплины, сотрудник контрольно-счетной палаты имеет право затребовать от должностных и виновных лиц письменные объяснения.

7.7. Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии предмета контроля приобщаются сотрудником контрольно-счетной палаты к рабочей документации и должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а так же для предоставления возможности подтвердить сделанные выводы и заключения.

7.8. Срок проведения проверки может быть увеличен по решению Председателя на основании служебной записки сотрудника контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с указанием в ней обоснований на продление установленного срока.

8. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

8.1. По окончании контрольного мероприятия составляется Акт (Справка) проверки, который оформляется по контрольному мероприятию в целом. Допускается оформление Акта проверки по ряду взаимосвязанных фактов или по отдельному факту.

Срок оформления акта (справки) или отчета по результатам контрольного мероприятия не входит в сроки проведения контрольного мероприятия.

8.2. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, системность и точность описания сущности со ссылкой на подлинные документы. Объем акта не ограничен. Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы в соответствии с их типом и направлениями. В акте не должно быть выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля.

8.3. По структуре Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- основание для проверки;
- дату и место составления Акта;
- форму, метод и вид проверки;
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки;
- полное наименование субъекта проверки;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц;
- перечень изученных документов;
- данные о предыдущей проверке (кем и когда);

- сведения об устранении выявленных в предыдущей проверке нарушений;
- иная информация, относящаяся к предмету проверки.

8.4. Описательная часть Акта состоит из разделов в соответствии с вопросами программы проверки и отражает:

- выявленные факты нарушения законов и нормативных актов в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей законодательных актов, требования которых нарушены;
- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольно-ревизионного мероприятия;
- выявленные факты неправильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- выявленные факты недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- размеры причиненного материального ущерба и другие последствия допущенных нарушений.

8.5. Итоговая (заключительная) часть Акта содержит сведения об общих суммах нарушений и прочих недостатках, выявленных в ходе проверки.

8.6. Обязательными приложениями к Акту являются:

- перечень нормативных документов, используемых при проверке;
- могут быть приложены копии документов, подтверждающие факты нарушений (на усмотрение проверяющего);
- материалы встречных проверок (в случае проведения таковых).

8.7. В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, то в Акте делается запись «нарушений не выявлено».

8.8. Акт составляется в двух экземплярах, которые передаются с сопроводительным письмом проверяемой организации. Ознакомление и подписание Актов должностными лицами субъекта финансового контроля производится в срок до семи рабочих дней со дня получения Акта.

8.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в Акте, должностные лица субъекта финансового контроля делают об этом отметку перед своей подписью, с приложением к экземпляру возвращаемого Акта письменно оформленных разногласий (возражений), которые являются неотъемлемой частью Акта и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

8.10. В письменных разногласиях должно быть указано, какие законодательные, нормативные акты по мнению должностных лиц проверяемой организации нарушены, а так же должна быть обеспечена достоверность и точность описания разногласий с приложением копий первичных документов, подтверждающих их обоснованность.

8.11. Полученные возражения рассматриваются контрольно-счетной палатой в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес проверяемой организации ответа о принятии/не принятии возражений.

8.12. В случае не поступления новых возражений от проверенной организации в течение пяти дней, разногласия считаются урегулированными.

9. Контроль за исполнением предписаний и представлений

9.1. Контроль за исполнением Представлений, Предписаний осуществляется сотрудниками контрольно-счетной палаты относительно проведенных ими контрольных мероприятий.

9.2. Информация об исполнении Представлений, Предписаний представляется проверенной организацией в адрес контрольно-счетной палаты в письменном виде.

10. Порядок взаимодействия контрольно-счетной палаты с иными органами

10.1. Контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов, депутатского корпуса, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц по вопросам, входящим в ее компетенцию.

10.2. Ответ на запрос представляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней.

10.3. Контрольно-счетная палата направляет информацию относительно своей деятельности по запросам Контрольно-счетной палаты Приморского края, Совета КСО Приморского края, Совета КСО при Счетной палате Российской Федерации.

Статья 11. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

10.1. Контрольно-счетная палата осуществляют свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются ею самостоятельно по полугодиям и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

10.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Лазовского муниципального округа, предложений и запросов Главы Лазовского муниципального округа.

10.3. Включение в планы деятельности Контрольно-счетной палаты

поручений Думы Лазовского муниципального округа, предложений и запросов Главы Лазовского муниципального округа рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в 10-дневный срок со дня поступления и принимаются к исполнению до 20 декабря текущего года.

10.4. Контрольно-счетная палата пользуется своими бланками и печатью .

10.5. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется КСП округа самостоятельно.