



**Контрольно-счетная комиссия  
Южноуральского городского округа**

**УТВЕРЖДЕН**  
Решением Коллегии КСК ЮГО  
от 09.01.2018г. № 1

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ  
ЮГО**

## Оглавление

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
Статья 1. Предмет и содержание Регламента.....	3
<b>РАЗДЕЛ II. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....	3
Статья 2. Состав и структура КСК ЮГО .....	3
Статья 3. Полномочия КСК ЮГО... ..	4
Статья 4. Полномочия Председателя КСК ЮГО.....	5
Статья 5. Полномочия аудитора КСК ЮГО .....	6
Статья 6. Полномочия инспектора-ревизора КСК ЮГО .....	7
Статья 7. Полномочия юрисконсульта КСК ЮГО.....	7
Статья 8. Порядок работы Коллегии КСК ЮГО.....	8
Статья 9. Порядок ведения дел в КСК ЮГО .....	12
Статья 10. Планирование деятельности КСК ЮГО .....	12
Статья 11. Отчет о работе КСК ЮГО за соответствующий год (годовой отчет) .....	13
Статья 12. Методическое обеспечение деятельности КСК ЮГО .....	13
Статья 13. Информационная деятельность КСК ЮГО .....	14
Статья 14. Поручения, запросы, обращения в адрес КСК ЮГО .....	14
<b>РАЗДЕЛ III. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b> .....	17
Статья 15. Основания для проведения контрольных мероприятий .....	17
Статья 16. Сроки проведения контрольных мероприятий.....	17
Статья 17. Порядок проведения контрольного мероприятия .....	18
Статья 18. Оформление результатов контрольного мероприятия .....	20
Статья 19. Понятие и формы экспертно-аналитической деятельности .....	22
Статья 20. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий .....	23
Статья 21. Порядок оформления представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы .....	24
<b>РАЗДЕЛ IV. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО</b> .....	25
Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении .....	25
<b>РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	26
Статья 23. Порядок внесения изменений в Регламент.....	26

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Предмет и содержание Регламента**

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Южноуральского городского округа (далее – «КСК ЮГО») определяет внутренние вопросы деятельности КСК ЮГО, содержание направлений ее деятельности, порядок работы Коллегии, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности КСК ЮГО по реализации ее функций и полномочий.

2. Регламент составлен с учетом нормативных правовых актов, на основании которых КСК ЮГО осуществляет свою деятельность:

- Бюджетного кодекса РФ;
- Федерального закона РФ от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований»;
- Федерального закона РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Закона Челябинской области от 29.09.2011г. № 196-ЗО « О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и Контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области»;
- Устава Южноуральского городского округа;
- Положения о КСК ЮГО;
- Положения о бюджетном процессе в Южноуральском городском округе.

3. Требования Регламента обязательны для всех сотрудников КСК ЮГО. Нарушение Регламента сотрудником КСК ЮГО влечет за собой наложение на него дисциплинарного взыскания.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем КСК в соответствии со статьей 6 Положения о КСК ЮГО.

## **РАЗДЕЛ II. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Статья 2. Состав и структура КСК ЮГО**

1. Структура и штатная численность КСК ЮГО утверждаются Собранием депутатов ЮГО по предложению председателя КСК ЮГО.

2. КСК образуется в составе председателя, аудитора и сотрудников аппарата. В аппарат КСК ЮГО входит инспектор-ревизор и иные штатные работники.

3. Для рассмотрения вопросов планирования, методологического обеспечения деятельности, рассмотрения итогов контрольных мероприятий и информационных сообщений, направляемых Собранию депутатов ЮГО и Главе ЮГО, образуется Коллегия в составе: председателя, аудитора, инспектора-ревизора и юрисконсульта.

### **Статья 3. Полномочия КСК ЮГО**

КСК ЮГО осуществляет следующие полномочия:

- контроль за исполнением бюджета Южноуральского городского округа;
- экспертиза проектов бюджета Южноуральского городского округа;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Южноуральского городского округа;
- организация и осуществление контроля над законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Южноуральского городского округа, а также средств, получаемых бюджетом городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контроль над соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Южноуральскому городскому округу;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ бюджетных кредитов за счет средств бюджета Южноуральского 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 счёт средств бюджета Южноуральского городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Южноуральского городского округа, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в Южноуральского городском округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Южноуральского городского округа, о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Собрание депутатов и Главе Южноуральского городского округа;
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- ответы на обращения граждан и организаций;
- иные полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Южноуральского городского округа и Положением о Контрольно-счётной комиссии Южноуральского городского округа.

#### **Статья 4. Полномочия председателя КСК ЮГО**

Председатель КСК ЮГО:

- осуществляет руководство деятельностью КСК ЮГО и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и Положением о КСК ЮГО;
- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности КСК ЮГО, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- утверждает годовой план работы КСК ЮГО;
- утверждает годовой отчет о деятельности КСК ЮГО;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- проводит контрольные мероприятия, принимает участие в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий КСК ЮГО;
- утверждает штатное расписание, смету расходов на содержание КСК ЮГО в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете ЮГО;
- представляет Собранию депутатов ЮГО предложения о кандидатуре для назначения на должность аудитора;
- вносит на рассмотрение Коллегии КСК ЮГО предложения о проведении внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает предписания, представления и заключения и иные документы КСК ЮГО;

- распределяет обязанности между сотрудниками КСК ЮГО;
- направляет в Собрание депутатов и Главе ЮГО годовой отчет о деятельности и отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими, иные полномочия, предоставленные работодателю в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- без доверенности представляет КСК ЮГО в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;
- совершает от лица КСК ЮГО все необходимые юридически значимые действия, в том числе по заключению гражданско-правовых и иных договоров, необходимых для осуществления КСК ЮГО своих полномочий.
- обладает правом внесения от имени КСК ЮГО проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям КСК ЮГО на рассмотрение Собрания депутатов ЮГО.
- принимает участие в заседаниях Собрания депутатов ЮГО, его комиссий и рабочих групп, в заседаниях администрации ЮГО, а также координационных и совещательных органах при Главе ЮГО.

### **Статья 5. Полномочия аудитора КСК ЮГО**

Полномочия аудитора и порядок его назначения определяются Положением о КСК ЮГО.

В пределах своей компетенции самостоятельно решает все вопросы организации деятельности и несет ответственность за ее результаты.

Аудитор КСК ЮГО:

- организует и осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета ЮГО в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов;
- определяет объем, содержание и формы контрольной, экспертно-аналитической и методической работы;
- представляют председателю КСК ЮГО годовой и квартальные отчеты о проделанной работе по выполнению плана работ, а также, по поручению председателя отчетов о работе КСК ЮГО за иные периоды;

- готовит проекты отчетов о результатах контрольных мероприятий, а также представлений и предписаний КСК ЮГО на рассмотрение Коллегии КСК ЮГО;

- представляет председателю КСК ЮГО предложения в перспективный и текущие планы работы, предложения о внесении изменений и дополнений в планы работ;

- организуют методическую работу путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий;

- готовит проекты запросов в органы местного самоуправления и иные организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических работ;

- вправе участвовать в заседаниях Собрания депутатов, комиссий и рабочих групп:

- выполняет другие обязанности, предусмотренные Регламентом и Положением о КСК ЮГО, распоряжениями председателя КСК ЮГО.

- в случае отсутствия председателя КСК ЮГО исполняет его обязанности.

## **Статья 6. Полномочия инспектора-ревизора КСК ЮГО**

Инспектор-ревизор КСК назначается на должность и освобождается от должности председателем КСК ЮГО.

Служебная деятельность инспектора-ревизора осуществляется на основании должностного регламента и Положения о КСК ЮГО, планов работ, поручений и распоряжений аудитора и председателя КСК ЮГО.

Инспектор-ревизор:

- проводит проверки в соответствии с распоряжением председателя КСК ЮГО и программой контрольного мероприятия;

- составляет акты по результатам контрольного мероприятия, отражает в них выявленные нарушения и отклонения от положений законов и иных нормативных правовых актов;

- участвует в подготовке годового отчёта о работе КСК, представлений и предписаний по итогам контрольных мероприятий;

- принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по распоряжению председателя КСК ЮГО.

## **Статья 7. Полномочия юрисконсульта КСК ЮГО**

Юрисконсульт назначается и освобождается от должности приказом председателя КСК ЮГО.

Служебная деятельность осуществляется на основании должностной инструкции и Положения о КСК ЮГО, планов работ, поручений и распоряжений председателя и аудитора КСК ЮГО.

В должностные обязанности входит:

- экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- финансово-экономическая экспертиза проектов нормативных правовых актов муниципального образования в части касающейся расходных обязательств ЮГО;
- экспертиза проектов муниципальных программ и изменений в них;
- осуществление производства по делам об административных правонарушениях в рамках компетенции;
- разработка самостоятельно или совместно с сотрудниками ЮГО стандартов и методических документов КСК ЮГО;
- участие в контрольных мероприятиях и оформление результатов проверки в части соблюдения законодательства при осуществлении закупок, товаров, работ и услуг;
- представляет интересы КСК ЮГО в судах и других органах;
- готовит по поручениям председателя КСК ЮГО документы нормативного характера;
- выполняет иные поручения и распоряжения председателя и аудитора КСК ЮГО.

## **Статья 8. Порядок работы Коллегии КСК ЮГО**

1. Коллегия является совещательным органом КСК ЮГО. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Регламентом и Положением о КСК ЮГО.

2. Коллегия рассматривает следующие вопросы:

- проект годового плана КСК ЮГО;
- предложения о проведении внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;
- необходимость привлечения на возмездной или безвозмездной основе к контрольным мероприятиям КСК ЮГО специалистов иных организаций (предприятий и учреждений), а также независимых экспертов, в том числе



аудиторские организации в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК ЮГО;

- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- проекты представлений и предписаний КСК ЮГО;
- утверждение Регламента КСК ЮГО и внесение в него изменений и дополнений;

- иные вопросы, предусмотренные Регламентом.

В исключительной компетенции Коллегии находятся:

- рассмотрение предложений по внесению изменений в годовой план;
- отмена представлений и предписаний;
- предложения о проведении внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждение итогов контрольных мероприятий (Отчет аудитора);
- утверждение Регламента и внесение в него изменений и дополнений.

3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости.

Заседание является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии. Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией.

Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов, имеющих право голоса от общего количества членов Коллегии.

При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

Решения, принятые Коллегией, являются обязательными для сотрудников КСК ЮГО.

4. На заседание Коллегии могут быть приглашены депутаты, представители администрации ЮГО, правоохранительных органов, иные лица по предложениям членов Коллегии.

При рассмотрении отчетов аудитора на заседании Коллегии обязаны присутствовать должностные лица проверенных организаций, в которых выявлены нарушения.

5. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы Коллегии КСК ЮГО осуществляется секретарем Коллегии.

6. Повестка заседания Коллегии формируется секретарем на основании предложений членов Коллегии и утверждается председателем КСК ЮГО.

Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания не позднее, чем за 2 дня до заседания вместе с проектом повестки заседания вручаются членам Коллегии.

Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой заседания. При необходимости Коллегия может изменить эту очередность. Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, ранее внесенного им, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

В случае неявки на заседание Коллегии вызванных лиц, извещенных надлежащим образом, вопрос повестки заседания может быть рассмотрен в их отсутствие.

7. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада.

В качестве докладчика может выступить любой член Коллегии (аудитор, инспектор-ревизор, юрисконсульт) или лицо, специально приглашенное для этой цели. Время доклада – до 15 минут, время содоклада члена Коллегии или внешнего участника проверки – до 10 минут.

После доклада и выступления приглашенных лиц сторонних организаций следуют вопросы членов Коллегии. Время на выступления, вопросы и ответы – до 30 минут.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии. Время выступления – до трех минут и не более двух раз по одному вопросу.

По результатам обсуждения право на заключительное слово перед голосованием имеют представитель объекта контроля (время выступления – до 3-х минут)

8. По результатам каждого заседания Коллегии секретарем Коллегии составляется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на Коллегии документам должны быть оговорены в протоколе.

При рассмотрении одного вопроса на заседании при единогласном принятии решения, протокол заседания к решению Коллегии может не оформляться.

9. Итоговый документ заседания Коллегии принимается в форме Решения.

Проект Решения Коллегии составляется членом Коллегии по форме, установленной **приложением № 1**.

Проект Решения, представленный членом Коллегии, после обсуждения принимается за основу.

К принятому за основу проекту Решения Коллегии могут вноситься поправки (дополнения).

При обсуждении автору поправки (дополнения) предлагается слово для ее обоснования. Он также имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке (дополнению).

Поправки (дополнения) считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих членов Коллегии. После рассмотрения поправок и дополнений проект Решения Коллегии ставится на голосование в целом.

Решение подписывается председателем Коллегии.

Если при принятии Решения члены Коллегии разошлись в своих мнениях, то члены Коллегии, оставшиеся в меньшинстве, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу Коллегии.

Контроль за выполнением Решений Коллегии осуществляется секретарем Коллегии.

Решения Коллегии являются обязательными для должностных лиц и работников КСК ЮГО.

10. По итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия Коллегия принимает одно из следующих решений:

- об утверждении отчета аудитора;
- о неутверждении отчета аудитора или отказе в утверждении отчета;
- о направлении информационного письма (информационных писем).

Одновременно принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным и отчет аудитора окончательным или при отказе в утверждении отчета аудитора считать отчет аудитора промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением дополнительной программы мероприятия.

Основанием для отказа в утверждении отчета аудитора Коллегией могут являться только:

- несоответствие представленного отчета утвержденной в плане работы КСК ЮГО теме мероприятия;
- несоответствие представленного отчета аудитора утвержденной программе мероприятия;
- несоответствие представленного отчета аудитора акту и иным документам по результатам проведения контрольного мероприятия;

- поступление (представление) дополнительных документов по результатам проведения мероприятия после даты официального внесения отчета аудитора на Коллегию и принятых аудитором к рассмотрению;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам проведения мероприятия предложений по результатам проведенного мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет аудитора требованиям Регламента, стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

При не утверждении отчета аудитора в Решении Коллегии должны быть указаны основания и дано поручение члену Коллегии, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительную проверку или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями Регламента и Стандарта.

### **Статья 9. Порядок ведения дел в КСК ЮГО**

Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением председателя КСК ЮГО, и являющейся документом для служебного пользования в КСК ЮГО.

### **Статья 10. Планирование деятельности КСК ЮГО**

1. КСК ЮГО осуществляет свою деятельность на основании годового плана, который формируется исходя из необходимости осуществления ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности комиссии, разрабатывается и утверждается КСК ЮГО самостоятельно.

2. При разработке плана учитываются:

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- решения Собрании депутатов Южноуральского городского округа;
- предложения и запросы Главы Южноуральского городского округа, оформленные в виде соответствующих правовых актов;

Обязательному рассмотрению при формировании плана работы подлежат запросы органов государственной власти РФ, органов власти Челябинской области и органов местного самоуправления Южноуральского городского округа.

3. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании решений Собрания депутатов ЮГО и запросов Главы ЮГО.

4. Годовой план работы утверждается председателем КСК ЮГО не позднее 26 декабря года, предшествующего планируемому и размещается на официальном сайте администрации ЮГО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Аудитор (в его отсутствие – инспектор-ревизор), систематически информируют председателя КСК ЮГО о ходе реализации утверждённого плана и, при необходимости, представляют ему дополнительные предложения по его выполнению.

6. План работы КСК может изменяться на основании предложений, поручений Собрания депутатов, Главы Южноуральского городского округа и запросов правоохранительных органов.

7. Общий контроль над выполнением плана работ возлагается на председателя КСК.

### **Статья 11. Отчет о работе КСК ЮГО за соответствующий год (годовой отчет)**

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности, ежегодно представляются в Собрание депутатов Южноуральского городского округа в виде годового отчета КСК ЮГО до 1 марта года, следующего за отчетным.

2. Организация и контроль за подготовкой и составлением годового отчёта возлагается на аудитора.

3. Проект годового отчёта составляется аудитором на основании отчетов и заключений.

4. После рассмотрения отчета Собранием депутатов Южноуральского городского округа КСК публикует его в средствах массовой информации или размещает его в сети Интернет.

### **Статья 12. Методическое обеспечение деятельности КСК ЮГО**

1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности КСК ЮГО разрабатываются стандарты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты).

2. Организация работы по разработке стандартов осуществляется аудитором КСК ЮГО.

3. Подготовленные стандарты вносятся на рассмотрение Коллегии КСК ЮГО в порядке, предусмотренном Регламентом и утверждаются председателем КСК ЮГО.

4. Стандарты должны содержать:

- цель или принцип построения конкретного вида работы;
- описание способа (метода) проведения работы;
- принципы формирования количественных и качественных критериев оценки (характеристик), которым должен удовлетворять данный вид работы;
- описание способа (метода) проведения сравнительного анализа фактически полученных результатов с оценочными критериями;
- перечень требований, которым должен удовлетворять конкретный вид работ;
- принципиальные подходы к проведению заключительной части проверки, выработке рекомендаций и предложений по проблемам, обозначившимся в ходе проведения анализа результатов работ;
- условия применения данного стандарта.

### **Статья 13. Информационная деятельность КСК ЮГО**

1. Предоставление информации о деятельности КСК ЮГО средствам массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законами Челябинской области и Положением о КСК ЮГО.

2. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности КСК определяется председателем КСК ЮГО.

3. Члены Коллегии и иные работники КСК ЮГО не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе КСК ЮГО.

4. Организация и техническое обеспечение предоставления информации о деятельности КСК возлагается на работника, назначенного председателем КСК ЮГО.

### **Статья 14. Поручения, запросы, обращения в адрес КСК ЮГО**

Организация рассмотрения поступивших в адрес КСК ЮГО поручений Собрания депутатов, Главы ЮГО (далее – поручения), оформленных соответствующими решениями, постановлениями, осуществляется председателем КСК ЮГО.

Председатель КСК ЮГО поручает аудитору или иным работникам аппарата КСК ЮГО подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения и представить их на рассмотрение Коллегии.

Председатель КСК ЮГО имеет право издать распоряжение о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением до очередного заседания Коллегии, но с обязательным внесением вопроса на очередное заседание Коллегии для рассмотрения изменений годового плана КСК ЮГО.

В адрес Собрания депутатов и Главы ЮГО, принявших решение о поручении, в течение 5-ти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии направляется информация о рассмотрении поручения.

Общий срок рассмотрения указанных поручений со дня официального поступления в КСК ЮГО не может превышать 10-ти рабочих дней.

2. Организация рассмотрения поступивших в адрес КСК ЮГО запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции КСК ЮГО, осуществляется председателем КСК ЮГО.

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

В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, назначенное председателем КСК ЮГО лицо в срок, не позднее 5-ти рабочих дней с даты получения запроса, согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя КСК ЮГО.

3. Рассмотрение обращений граждан в КСК ЮГО осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

4. 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 проверки, направлении запроса КСК ЮГО 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 КСК ЮГО, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении в адрес КСК ЮГО обращения председатель КСК ЮГО может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение аудитору или иному лицу аппарата КСК ЮГО для рассмотрения и подготовки ответа.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны: наименование КСК ЮГО, 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.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) КСК ЮГО, должностного лица КСК ЮГО, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5. В КСК ЮГО не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства РФ и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных правовых актов, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется направивший обращение.

6. Аудитор или иное лицо аппарата КСК ЮГО, получившее поручение председателя КСК ЮГО, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения и в течение 10 календарных дней передает председателю КСК ЮГО один из следующих вариантов ответов:

- учесть обращение при проведении контрольного мероприятия, иных плановых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ (указать конкретно наименование и сроки);



- направить обращение в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;

7. При поступлении в адрес КСК ЮГО обращения в период проведения контрольного мероприятия аудитор в день поступления обращения передает его председателю КСК ЮГО.

По результатам рассмотрения обращения председателем КСК ЮГО принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

### **РАЗДЕЛ III. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

#### **Статья 15. Основания для проведения контрольных мероприятий**

1. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого КСК ЮГО в пределах своей компетенции.

Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСК ЮГО или во внеплановом порядке, на основании распоряжения Председателя КСК ЮГО.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие Программы контрольного мероприятия, утвержденной распоряжением председателя КСК ЮГО.

Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного мероприятия, подготовки его Программы осуществляется в соответствии со стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

#### **Статья 16. Сроки проведения контрольных мероприятий КСК ЮГО**

1. Срок проведения контрольного мероприятия КСК ЮГО устанавливается продолжительностью не более 30 рабочих дней со дня начала, определенного в Программе контрольного мероприятия.

В данный срок входят:

- проведение ревизии, проверки, составление, подписание акта – не более 23 рабочих дней;

- рассмотрение разногласий по акту проверки, ревизии, составление заключения на протокол разногласий – не более 5 рабочих дней;

- оформление информации по итогам контрольного мероприятия – не более 7 рабочих дней.

2. Сроки проведения внеплановых мероприятий определяются и утверждаются Председателем КСК ЮГО.

3. Допускается продление сроков контрольного мероприятия по решению Председателя КСК ЮГО на основании служебной записки аудитора с обоснование причин продления, но не более чем на 10 рабочих дней.

### **Статья 17. Порядок проведения контрольного мероприятия**

1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

2. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, аудитор КСК ЮГО направляет руководителям Уведомление о предстоящем проведении на данных объектах контрольных мероприятий.

3. После прибытия на проверяемый объект аудитор предъявляет копию распоряжения Председателя КСК ЮГО на проведение контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления и знакомит руководителя с Программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

4. В ходе проверки 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. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСК ЮГО и оформляется протокол об административном правонарушении.

6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

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

7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

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

- 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;

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

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

- 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;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

8. Аудитор КСК ЮГО вправе запрашивать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте по результатам контрольного мероприятия и акте встречной проверки делается соответствующая запись.

9. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСК ЮГО не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов.

10. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией по результатам проведенного контрольного мероприятия решения об утверждении Отчета аудитора.

### **Статья 18. Оформление результатов контрольного мероприятия**

1. По результатам контрольного мероприятия составляются документы в виде акта проверки. Акт проверки является промежуточным документом КСК ЮГО и не носит нормативный и ненормативный характер.

2. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в 2-х экземплярах, один из которых вручается для ознакомления руководителю и (или) иным ответственным должностным лицам объекта контроля под роспись.

3. Для рассмотрения и подписания акта с разногласиями или без них устанавливается срок с момента получения 3 рабочих дня.

4. В случае отказа руководителя от подписи и получения акта, проверяющие делают на своем экземпляре отметку: «От подписи и получения акта отказался без объяснения причин» или указать причины отказа. После этого проверяющими 1-й экземпляр акта передается (направляется) в адрес проверенного объекта.

Если у руководителя проверяемой организации есть возражения по акту ревизии (проверки), то он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет аудитору КСК ЮГО письменные разногласия по акту, оформленные надлежащим образом, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5. На замечания или возражения, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, аудитором в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола разногласий готовится Заключение.

6. Разногласия, возражения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия должны быть рассмотрены на Коллегии КСК ЮГО.

7. Внесение в подписанный участниками контрольного мероприятия акт каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

8. Факты, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

9. При выявлении фактов нарушений требований законов и иных нормативных правовых актов должностные лица КСК ЮГО сообщают руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению, при наличии полномочий составляют протокол об административном правонарушении.

10. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения) аудитор КСК ЮГО готовит материалы для направления в правоохранительные органы.

11. Отчет аудитора составляется по форме, предусмотренной Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

12. Отчет аудитора должен включать только информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами, зафиксированными в акте проверки.

13. Отчет аудитора оформляется и передается на рассмотрение Коллегии после рассмотрения разногласий (возражений) на акт (акты) проверки.

Коллегия может по своей инициативе или по заявлению аудитора, приглашенных лиц сторонних организаций исправить допущенные в Отчете аудитора описки или явные арифметические ошибки.

Вопрос о внесении исправлений в отчет аудитора рассматривается на заседании Коллегии. После объявления решения Коллегией КСК ЮГО, аудитор, не вправе изменять отчет.

14. Отчет аудитора является единственным официальным итоговым документом проведенного контрольного мероприятия, содержащим всю информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами и предложениями по нему.

15. Обязательными для составления и оформления отчета аудитора по результатам проведенного контрольного мероприятия являются первые три экземпляра отчета: один подшивается в дело и хранится в КСК ЮГО, два других после утверждения Коллегией направляются в Собрание депутатов ЮГО и Главе ЮГО.

16. Отчет аудитора в течение 7-ми рабочих дней после его утверждения Коллегией направляется в Собрание депутатов ЮГО и Главе ЮГО с приложением копии представления, направленного по результатам контрольного мероприятия руководителю проверенного объекта.

17. При установлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих в себе признаки правонарушения, влекущего за собой административную, уголовную ответственность, соответствующие материалы передаются в правоохранительные органы в течение 7-ми рабочих дней после их рассмотрения на заседании Коллегии.

Форма обращения в правоохранительные органы установлена Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

## **Статья 19. Понятие и формы экспертно-аналитической деятельности**

1. Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности КСК ЮГО, осуществляемое путем проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансовой экспертизы.

При проведении финансовой экспертизы КСК ЮГО осуществляет проверку, исследование, анализ, оценку документов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета ЮГО.

2. Общие требования к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия установлены в Стандарте внешнего муниципального

финансового контроля «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

3. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляется Заключение, которое утверждается председателем ЮГО.

4. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в плановом порядке в соответствии с Положением о КСК ЮГО.

5. Экспертно-аналитические мероприятия в форме проведения финансовой экспертизы проводятся:

- по проекту решения Собрания депутатов о бюджете ЮГО и другим проектам нормативных правовых актов муниципального образования по бюджетно-финансовым вопросам;

- по другим вопросам, входящим в полномочия КСК ЮГО, работа по которым инициирована на основании поручений Собрания депутатов и Главы ЮГО в соответствии с Положением о КСК ЮГО.

6. Лицо, ответственное за проведение финансовой экспертизы и подготовку Заключения, в ходе проведения финансовой экспертизы обязано обеспечить:

- контроль за соблюдением сроков проведения финансовой экспертизы и представление заключения по ее результатам;

- уточнение вопросов по тем или иным аспектам предмета финансовой экспертизы;

- качественное проведение финансовой экспертизы;

- составление по итогам проведенной финансовой экспертизы заключения, за содержание которого несет персональную ответственность.

## **Статья 20. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

1. Структура Заключения, содержание и сроки его подготовки должны соответствовать требованиям Положения о бюджетном процессе в Южноуральском городском округе, Положению о КСК ЮГО, стандартам внешнего муниципального финансового контроля и Регламенту.

2. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета ЮГО составляется на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета ЮГО.

Главные администраторы бюджетных средств городского округа не позднее 1 марта текущего финансового года представляют годовую бюджетную отчетность в КСК ЮГО для проведения внешней проверки.

Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета оформляются Заключениями по каждому главному администратору средств бюджета ЮГО в срок до 30 марта текущего финансового года.

3. Заключение по проекту решения Собрания депутатов о бюджете ЮГО должно содержать анализ целей, задач, предмета регулирования, а также рекомендации о принятии либо непринятии проекта решения о бюджете.

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

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета ЮГО представляется КСК в Собрание депутатов и Главе ЮГО не позднее 1 мая текущего года.

## **Статья 21. Порядок оформления представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы**

1. Представления, информационные письма, обращения в правоохранительные и иные органы подготавливается аудитором и подписываются председателем КСК ЮГО.

2. В представлении отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, принятии мер по их недопущению, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

3. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСК ЮГО контрольных мероприятий КСК направляет в органы местного самоуправления и проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание за подписью председателя КСК ЮГО.



4. При принятии Коллегией КСК ЮГО соответствующего решения информационное сообщение КСК ЮГО подписывается председателем.

5. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания член Коллегии вносит на заседание Коллегии письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания.

6. Представление, информационное сообщение, обращение в правоохранительные и иные органы направляется адресату в течение 10-ти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

7. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет аудитор КСК ЮГО.

## **РАЗДЕЛ IV. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**

### **Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении**

1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах компетенции КСК ЮГО составляется протокол об административном правонарушении.

2. Протокол об административном правонарушении составляется юристконсульт КСК ЮГО и подписывается председателем КСК ЮГО.

3. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах немедленно после выявления совершения 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 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

4. 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.

5. 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.

6. Один экземпляр протокола вручается должностному лицу, ответственному за совершение правонарушения; второй экземпляр направляется в суд по подведомственности; копия протокола остается в КСК ЮГО и оформляется в дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

7. В судебном заседании, рассматривающем протокол об административном правонарушении, в обязательном порядке участвуют лицо, обнаружившее административное правонарушение и лицо, составившее протокол об административном производстве.

## **РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 23. Порядок внесения изменений в Регламент**

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены членом Коллегии, а также иными работниками КСК ЮГО с соответствующими обоснованиями.

Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент производится на заседании Коллегии. По предложениям о внесении изменений в Регламент Коллегия принимает решение.

2. Изменения Регламента утверждаются документом - Решением Коллегии КСК ЮГО.

3. Председатель КСК ЮГО осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

4. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований Регламента определяются председателем КСК ЮГО.