

**Регламент
Контрольного органа муниципального образования
Кимовский район**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.1. Предмет Регламента Контрольного органа

1. Регламент Контрольного органа муниципального образования Кимовский район (далее - Регламент) утверждается в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольном органе муниципального образования Кимовский район, утвержденным решением Собрании представителей муниципального образования Кимовский район от 21.10.2021 №62-305, определяет:

- а) содержание направлений деятельности Контрольного органа муниципального образования Кимовский район (далее – Контрольный орган);
- б) полномочия председателя Контрольного органа;
- в) порядок ведения дел в Контрольном органе;
- г) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- д) вопросы планирования деятельности Контрольного органа;
- е) порядок направления запросов Контрольного органа;
- ж) вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- з) иные вопросы внутренней деятельности Контрольного органа.

2. Положения Регламента являются обязательными для исполнения должностными лицами Контрольного органа: председателем, замещающем муниципальную должность в Контрольном органе и инспекторами, замещающими должности муниципальной службы, в случае если муниципальным нормативным правовым актом, регулирующим вопросы организации и деятельности Контрольного органа, были установлены должности муниципальной службы, содержащиеся соответственно в реестре должностей муниципальной службы в Тульской области, которые относятся к инспекторам контрольно-счетных органов, либо не отнесенным к

должностям муниципальной службы.

Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о Контрольном органе муниципального образования Кимовский район, к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольного органа и вводятся в действие распоряжениями, обязательными к исполнению всеми работниками Контрольного органа.

Статья 1.3. Стандарты Контрольного органа

1. Контрольный орган при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольным органом в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

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

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольного органа не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тульской области.

РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА

Статья 2.1. Полномочия председателя Контрольного органа

Председатель Контрольного органа осуществляет полномочия, предусмотренные Законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольном органе, а также:

- 1) действует без доверенности от имени Контрольного органа в пределах его полномочий;
- 2) вносит изменения в Регламент;
- 3) утверждает план работы Контрольного органа, изменения в план работы;
- 4) вносит на рассмотрение Собранию представителей отчет о деятельности Контрольного органа;

5) подписывает документы при подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) подписывает уведомления о применении мер бюджетного принуждения по выявленным бюджетным нарушениям;

7) подписывает заключения по результатам финансово-экономической экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти муниципального образования;

8) утверждает отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;

9) утверждает заключения (отчеты) по итогам экспертно-аналитических мероприятий;

10) организует работу по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в Контрольном органе;

11) выдает доверенности на представление ее интересов;

12) организует взаимодействие Контрольного органа со счетной палатой Тульской области, с контрольно-счетными органами и иными организациями;

13) подписывает соглашения о сотрудничестве с органами государственной власти, государственными органами, иными органами и организациями в целях реализации полномочий Контрольного органа;

14) определяет инспектора, исполняющего обязанности председателя Контрольного органа в соответствии с должностной инструкцией, на период своего отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой);

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, настоящим Регламентом.

В целях реализации своих полномочий председатель Контрольного органа дает поручения, обязательные для исполнения всеми работникам Контрольного органа.

Статья 2.2. Сфера полномочий Контрольного органа

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольным органом:

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

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

Статья 2.3. Принципы деятельности Контрольного органа

Деятельность Контрольного органа основывается на принципах

законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Статья 3.1. Планирование работы Контрольного органа

1. Контрольный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются, утверждаются им самостоятельно.

Годовые планы составляются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета района и выполнения других задач, возложенных на Контрольный орган бюджетным законодательством

1.1. План работы Контрольного органа утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

1.2. Контрольным органом в случае возникновения необходимости в план работы могут быть внесены изменения.

2. Планирование деятельности Контрольного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольного органа подлежат обращения депутатов Собрания представителей, главы муниципального образования Кимовский район, предложения должностных лиц органов местного самоуправления.

4. Обращения главы муниципального образования, Собрания представителей, иные предложения и запросы, поступившие в Контрольный орган в течение года, рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления, после чего включаются (либо не включаются) в план работы Контрольного органа.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.

Статья 4.1. Подготовка и проведение контрольных мероприятий

Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольного органа. Указанным распоряжением утверждается программа контрольного мероприятия, устанавливаются сроки проведения контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия проводятся в срок до 45 календарных дней (время от момента начала мероприятия до вручения акта), в исключительных случаях указанный срок может быть продлен.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается с учетом утвержденных Стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольного органа.

Программа контрольного мероприятия может предусматривать проведение встречных проверок.

Непосредственно перед началом контрольных действий сотрудники Контрольного органа, проводящие контрольное мероприятие, предъявляют указанное в части первой настоящей статьи распоряжение руководителю проверяемого субъекта, знакомят его с программой контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий определяются сотрудниками Контрольного органа, проводящими контрольное мероприятие, самостоятельно.

Фиксируемые в ходе контрольных действий факты, не вытекающие из существа нормативных правовых актов, должны быть в достаточной мере подтверждены документальными доказательствами, в том числе актами осмотра объектов, письменными объяснениями сотрудников проверяемых субъектов.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемом субъекте сотрудники Контрольного органа, проводящие контрольные действия, составляют соответствующий акт. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого субъекта. В случае отказа руководителя проверяемого субъекта получить экземпляр акта, он направляется средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

Об отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемом субъекте сотрудники Контрольного органа, проводящие контрольные действия, сообщают в письменной форме председателю Контрольного органа для принятия решения о подготовке предписания руководителю проверяемого субъекта с требованием восстановить бухгалтерский учет в проверяемом субъекте и о подготовке распоряжения председателя Контрольного органа о приостановлении контрольного мероприятия до устранения выявленного нарушения.

В случаях создания со стороны должностных лиц проверяемого субъекта препятствий для проведения контрольных действий сотрудники Контрольного органа, проводящие контрольные действия, составляют соответствующий акт. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого субъекта. В случае отказа руководителя проверяемого субъекта получить экземпляр акта он направляется средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

О создании со стороны должностных лиц проверяемого субъекта препятствий для проведения контрольных действий сотрудники Контрольного органа, проводящие контрольные действия, сообщают в письменной форме председателю Контрольного органа для принятия мер в отношении должностных лиц проверяемого субъекта и мер по обеспечению условий для проведения контрольных действий.

В распоряжение о проведении контрольного мероприятия распоряжением председателя Контрольного органа могут быть внесены изменения.

В необходимых случаях контрольное мероприятие может быть приостановлено (с последующим возобновлением). Приостановление (возобновление) контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольного органа.

Руководителю проверяемого субъекта направляется уведомление о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

Проведение на территориях и в помещениях проверяемого субъекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость его приостановления.

По результатам контрольных действий сотрудниками Контрольного органа, проводящих контрольные действия, составляется акт.

Составление акта должно основываться на принципах объективности, обоснованности, а также системности, четкости, доступности и лаконичности изложения.

Акт состоит из вводной, описательной и заключенной части.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта;
- наименование контрольного мероприятия;
- цель и предмет контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности сотрудников Контрольного органа, проводивших контрольные действия;
- проверяемый период;
- сроки начала и окончания контрольных действий;
- сведения о проверенных субъектах (полное и краткое наименования, идентификационный номер налогоплательщика);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях (участниках);
- имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях и лицевых счетов, в том числе закрытых на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавших в проверяемый период;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших в проверяемый период право первой подписи;
- фамилию, инициалы главного бухгалтера (бухгалтера);
- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, устранены ли выявленные ранее нарушения;

- иные сведения, необходимые для характеристики проверяемого субъекта).

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

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольных действий, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

В заключительной части акта отражаются выводы по результатам проведенной проверки.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сотрудниками Контрольного органа и руководителем (представителем) проверенного субъекта.

Акт направляется руководителю проверенного субъекта средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления или вручается ему лично под роспись о получении.

Пояснения и замечания по акту субъектом представляются в Контрольный орган в течение 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания к акту по результатам контрольных действий, подлежат рассмотрению сотрудниками Контрольного органа, проводящими контрольное мероприятие. При этом в случае необходимости для оценки обоснованности замечаний могут быть проведены дополнительные контрольные действия.

Срок рассмотрения пояснений и замечаний (в том числе проведения дополнительных контрольных действий), составления и направления информации по результатам их рассмотрения не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления пояснений и замечаний в Контрольный орган.

О результатах рассмотрения пояснений и замечаний Контрольный орган письменно информирует лицо, направившее пояснения и замечания в Контрольный орган.

Акты по результатам контрольных действий, документальные подтверждения зафиксированных в указанных актах фактов, пояснения и замечания, копии документов, их подтверждающие, информация, направленная по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, документы, подтверждающие факты направления по почте, в совокупности составляют материалы контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия хранятся в помещении Контрольного органа. Материалы контрольных мероприятий запрещается выносить за пределы помещений Контрольного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

На основании акта сотрудниками Контрольного органа подготавливается отчет по результатам контрольного мероприятия и направляется для утверждения председателю Контрольного органа.

Отчеты по результатам контрольного мероприятия должны содержать выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании Кимовский район.

Статья 4.2. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий

Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании резолюции председателя Контрольного органа.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

Заключение должно содержать выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия и в необходимых случаях предложения по совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании Кимовский район.

Подготовленное заключение направляется председателю Контрольного органа для утверждения.

Статья 4.3. Представления и предписания Контрольного органа

Контрольный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольного органа подписывается председателем Контрольного органа, в его отсутствие лицом, его замещающим согласно должностной инструкции.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок, или если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, обязаны уведомить в письменной форме Контрольный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению

Контрольного органа, но не более одного раза.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представления Контрольного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольного органа контрольных мероприятий Контрольный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольного органа подписывается председателем Контрольного органа.

Предписание Контрольного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольного органа, но не более одного раза.

Предписание Контрольного органа подписывается председателем Контрольного органа, в его отсутствие лицом, его замещающим согласно должностной инструкции.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения Контрольный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольному органу информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольным органом материалам.

РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

Статья 5.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами

Контрольный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со счетной палатой Тульской области, между собой с контрольно-счетными органами муниципальных образований, а также с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской

Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

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

Контрольный орган вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Тульской области.

В целях координации своей деятельности контрольно-счетные органы и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

Контрольный орган по письменному обращению других контрольно-счетных органов может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Контрольный орган или органы местного самоуправления вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии деятельности Контрольного органа законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНОМ ОРГАНЕ

Статья 6.1. Делопроизводство и кадровая работа в Контрольном органе

Порядок ведения дел (правил документооборота) в Контрольном органе определяется инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Контрольного органа.

Кадровая работа осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тульской области.

РАЗДЕЛ 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА

7.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольного органа

Контрольный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте муниципального образования

Кимовский район в сети Интернет или опубликовывает в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Контрольный орган ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который до 1 апреля года, следующего за отчетным, направляет Собранию представителей муниципального образования Кимовский район. Указанный отчет размещается Контрольным органом в сети Интернет в течение 7 рабочих дней после его рассмотрения Собранием представителей.

Размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольного органа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом Контрольного органа.