



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» января 2025
д. Заневка

№ 2

Об утверждении регламента
контрольно-счетного органа
Заневского городского
поселения Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области

В соответствии со пунктом 2 статьи 13 Положения о контрольно-счетном органе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2024 № 48:

1. Утвердить регламент контрольно-счетного органа Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Опубликовать регламент контрольно-счетного органа Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счетный орган».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Председатель
контрольно-счетного органа**

И.Н. Николаев

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя
контрольно-счетного органа
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 13.01.2025 № 2

РЕГЛАМЕНТ
контрольно-счетного органа Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

РАЗДЕЛ 1
Общие положения

Статья 1.1. Предмет и содержание Регламента

Регламент контрольно-счётного органа Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном органе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2024 № 48 и определяет:

- 1) состав и структуру контрольно-счётного органа Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - КСО);
- 2) содержание направлений деятельности КСО;
- 3) порядок ведения дел в КСО;
- 4) порядок планирования деятельности КСО;
- 5) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСО;
- 6) порядок направления запросов КСО;
- 7) порядок подготовки итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям КСО;
- 8) иные вопросы внутренней деятельности КСО.

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

По вопросам деятельности КСО, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и действующим законодательством, решения принимаются главой Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и председателем КСО.

Решения по указанным вопросам оформляются распоряжениями главы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района

Ленинградской области, распоряжениями или приказами председателя КСО, обязательными для исполнения всеми работниками КСО.

РАЗДЕЛ 2

Состав и структура КСО.

Распределение обязанностей, права, обязанности и ответственность сотрудников, гарантии статуса

Статья 2.1. Состав и структура КСО

В состав контрольно-счетного органа Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области входят председатель, аудитор контрольно-счетного органа Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Структура и штатная численность КСО определяется в порядке, установленном решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структура и штатная численность КСО утверждаются решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Статья 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками

Председатель и аудитор КСО обеспечивают организационную, правовую, материально-техническую, хозяйственную и документационную деятельность КСО.

На председателя и аудитора КСО возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 2.3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц

Председатель, аудитор КСО являются должностными лицами КСО.

Должностные лица КСО при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении

контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностные лица КСО в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСО в порядке и по форме, установленными областными законами Ленинградской области.

Должностные лица КСО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица КСО обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях КСО.

Должностные лица КСО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Председатель КСО вправе участвовать в заседаниях представительного органа муниципального образования и в заседаниях иных органов местного самоуправления, вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых представительным органом муниципального образования.

Статья 2.4. Гарантии статуса должностных лиц КСО

Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц КСО в целях

воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц КСО либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Должностные лица КСО подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностные лица КСО обладают гарантиями профессиональной независимости.

РАЗДЕЛ 3

Содержание направлений деятельности КСО

Статья 3.1. О содержании направлений деятельности КСО

Содержание направлений деятельности КСО устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными муниципальными правовыми актами и включает:

- контроль за формированием и исполнением бюджетов;
- контроль за использованием муниципальной собственности;
- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджетов;
- внешний муниципальный финансовый контроль и внешняя проверка годовых отчетов об исполнении местного бюджета и бюджетов муниципальных образований, передавших полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю КСО на основании заключенных соглашений;
- участие в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ленинградской области, уставом и решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

РАЗДЕЛ 4

Порядок ведения дел в КСО

Статья 4.1. О порядке ведения дел в КСО

Общий порядок работы в КСО с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по работе с документами в КСО, которая утверждается

РАЗДЕЛ 5

Порядок планирования деятельности КСО.

Статья 5.1. Организация планирования деятельности КСО

Контрольно-счетный орган организует свою деятельность на основе годового плана работы.

План работы КСО, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» разрабатывается, утверждается самостоятельно и согласовывается с главой муниципального образования.

Планирование деятельности КСО осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предложений и запросов главы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, включаемых в планы деятельности КСО в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

План работы КСО формируется также на основе предложений аудитора КСО, представленных председателю КСО в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, и должен предусматривать обеспечение системного контроля за формированием и исполнением бюджетов; за использованием средств бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области; за использованием муниципальной собственности; экспертизу проектов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области; подготовку заключений на годовые отчеты об исполнении бюджета; анализ оперативных отчетов об исполнении бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за квартал, полугодие, девять месяцев, года; анализ и экспертизу бюджетного процесса; разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса.

План работы КСО утверждается распоряжением председателя КСО в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Статья 5.2. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия

В случае необходимости проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы КСО, для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства, по поручениям совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, по предложениям и запросам главы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, направленным в КСО в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом совета депутатов Заневского городского поселения

поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, могут вноситься изменения в план работы КСО.

При принятии решения о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке рассматривается вопрос о возможном исключении из утвержденного годового плана работы КСО (или переносе его в план на следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

РАЗДЕЛ 6

Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 6.1 Основания для проведения мероприятий КСО

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее мероприятия) проводятся КСО в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом.

Обязательным условием проведения мероприятий является наличие утвержденных программ их проведения. Проведение мероприятий оформляется соответствующим распоряжением председателя КСО.

Документом, дающим должностным лицам КСО, а также привлеченным к контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСО специалистам право на осуществление мероприятия, является удостоверение установленного образца, оформленное в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 6.2. Порядок организации мероприятий

Мероприятия КСО осуществляются на основании распоряжения председателя КСО, посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

На подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого оформляется программа проведения мероприятия, утверждаемая председателем КСО.

На основном этапе мероприятия проводятся непосредственно контрольные и экспертные действия, в том числе на объектах мероприятия, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия.

На заключительном этапе оформляется итоговый документ, в котором фиксируются факты, заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

Статья 6.3. Порядок оформления распоряжений о проведении мероприятий

1. Распоряжение о проведении мероприятия должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы КСО;
- наименование мероприятия;
- срок проведения этапа (этапов) мероприятия;
- ответственных исполнителей;
- срок представления на утверждение программы и рабочего плана

мероприятия;

- срок представления итогового документа на рассмотрение председателю КСО.

Проекты распоряжений председателя КСО подготавливаются сотрудниками КСО и представляются на подпись председателю КСО с обязательной визой руководителя мероприятия.

Статья 6.4. Порядок подготовки и принятия программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Проекты программ контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являясь внутренним рабочим документом КСО, разрабатываются и подписываются руководителем соответствующего мероприятия и утверждаются председателем КСО.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;

- цель и предмет проводимого мероприятия, а также перечень осуществляемых в его рамках действий;

- основные вопросы контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень проверяемых объектов;

- сроки проведения мероприятия;

- состав исполнителей;

- указание на руководителя мероприятия;

- сроки представления акта проверки.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по инициативе руководителя мероприятия с последующим утверждением соответствующих изменений председателем КСО.

Статья 6.5. Перечень лиц Контрольно-счетного органа, наделенных правом осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» непосредственную организацию и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют все должностные лица КСО.

Статья 6.6. Порядок оформления удостоверений на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Удостоверения на право проведения мероприятий оформляются на бланке КСО и подписываются председателем КСО.

Удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСО.

В удостоверении на право проведения контрольного или экспертно-

аналитического мероприятия также указывается:

- полное наименование мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- срок начала его проведения;
- персональный состав должностных лиц КСО, привлеченных к проверке, с указанием должности, фамилии и инициалов, руководителя мероприятия, а также экспертов, привлеченных к проверке в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Сроки проведения и состав участников контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяются с учетом объема работы и особенностей деятельности проверяемых объектов.

РАЗДЕЛ 7

Взаимодействие контрольно-счетного органа с государственными и правоохранительными органами, иными контрольно-счетными органами, привлечение к участию в проводимых контрольно-счетным органом мероприятиях иных государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов

Статья 7.1. Взаимодействие КСО с государственными и правоохранительными органами, иными контрольно-счетными органами

КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными контрольно-счетными органами Ленинградской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. КСО вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

КСО вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Ленинградской области.

КСО и иные муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

КСО по письменному обращению иных контрольно-счетных органов может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Статья 7.2. Порядок привлечения к участию в проводимых КСО мероприятиях иных государственных контрольных органов и их представителей, отдельных специалистов, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм.

К мероприятиям, проводимым КСО, могут привлекаться иные государственные контрольные органы и их представители, специалисты, а также на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и (или) отдельные

специалисты. Решение о возможности такого участия и его объеме принимается председателем КСО по предложениям должностных лиц КСО, ответственных за проведение мероприятий. Необходимость привлечения внешних экспертов к участию в проводимых КСО мероприятиях определяется руководителем мероприятия на этапе формирования плана работы КСО на очередной год или непосредственно при подготовке или в ходе проведения мероприятий, включенных в данный план. Лицо, предлагаемое в качестве эксперта при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, должно обладать специальными познаниями, достаточными для проведения проверки, ревизии, обследования, экспертизы.

До начала проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, лицо, ответственное за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и (или) лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения по привлечению указанных организаций и (или) лиц включаются в программу проведения контрольного мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

Оказание услуг негосударственными аудиторскими фирмами и (или) отдельными специалистами производится на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

Сумма оплаты по договору оказания услуг рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам работников КСО, но не выше среднемесячной оплаты труда аудитора.

Оказанные услуги оформляются актом сдачи-приемки, который является основанием для расчета с исполнителем.

Основные требования и процедуры привлечения к участию государственных контрольных органов (их представителей), негосударственных аудиторских организаций и отдельных специалистов в контрольных мероприятиях, а также порядок использования результатов их работы определяются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

Возложение на привлекаемых сторонних специалистов обязанностей, равно как и передача им каких-либо полномочий должностных лиц КСО, является недопустимым.

РАЗДЕЛ 8

Порядок направления запросов Контрольно-счетного органа

Органы местного самоуправления, их структурные подразделения и организации, в отношении которых КСО вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в КСО информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по запросам КСО, направленным в порядке, утвержденном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и настоящим

Регламентом (далее - запросы КСО).

Запросы КСО должны содержать:

- наименование и местонахождение органа, в который направляется

запрос;

- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для проведения которого требуется информация, документы и материалы;

срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- объект контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень запрашиваемых информации, документов и материалов.

Запросы КСО оформляются на бланке запросов КСО, подписываются председателем КСО или аудитором КСО.

КСО не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями муниципального образования в КСО по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 9

Порядок подготовки итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям КСО

Статья 9.1. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия ответственными должностными лицами КСО оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут составляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объектов контрольного мероприятия.

Аналогичным порядком могут составляться акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов (организаций) документов и материалов, запрошенных

при проведении контрольных мероприятий.

Акт оформляется на контрольное мероприятие в целом, или на ряд взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, на отдельный, особенно существенный факт.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля КСО, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия КСО.

Статья 9.2. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий

Акты, составленные КСО по итогам контрольных мероприятий, в течение пяти рабочих дней с даты подписания должностными лицами КСО представляются для ознакомления руководителям объектов контрольного мероприятия путем их направления руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

Руководитель объекта контроля обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения акта представить подписанный им акт в КСО, а в случаях несогласия с фактами, изложенными в акте, подписать такой акт с приложением протокола разногласий. Если руководитель объекта контроля в установленный срок не представил подписанный акт, в нем делается соответствующая отметка должностными лицами КСО.

В случае поступления от руководителя объекта контроля протокола разногласий, руководитель контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней с даты поступления протокола разногласий в КСО готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего руководителя объекта контрольного мероприятия. Протокол разногласий и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля проектов актов, не подписанных председателем или аудитором.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний должностных лиц объектов контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Статья 9.3. Действия должностных лиц КСО, участвующих в проверке, в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске председателя или аудитора, предъявивших удостоверение и распоряжение о проведении мероприятия, на данный объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, председатель или аудитор обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий председателю, аудитору КСО в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт, в случае составления аудитором КСО, в течение суток с момента его составления, должен быть направлен на имя председателя КСО.

Статья 9.4. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий

По результатам мероприятия в целом, на основании актов, ответственное должностное лицо КСО составляет, подписывает и представляет на утверждение председателя КСО отчет.

Отчеты о результатах мероприятия являются документами КСО ограниченного распространения. Всем отчетам, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия, председателем КСО присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». После утверждения ограничительные пометки с отчетов снимаются, если иное не установлено председателем КСО.

Отчеты о результатах мероприятий готовятся в КСО в единственном экземпляре.

Отчет должен быть основан на материалах, включенных в акты по проведенным контрольным мероприятиям, а также учитывать обоснованные замечания и возражения руководителей проверенной организации, изложенные в протоколе разногласий к актам проверки, а также заключение руководителя контрольного мероприятия по данным замечаниям.

В отчете по результатам проведенного контрольного мероприятия должна быть отражена следующая информация:

- полное наименование темы проверки;
- основание для проведения проверки: пункт годового плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО;
- полное наименование проверенных организаций (применение сокращенных наименований организаций должно соответствовать таким наименованиям, предусмотренным уставами (положениями) этих организаций, применение аббревиатур допускается только после включения в текст оговорки, которая должна предшествовать первому случаю применения аббревиатуры);
- основные замечания и нарушения. Объем материала по данному пункту определяется необходимостью изложить суть вопросов кратко, но ясно и понятно, с соблюдением логической последовательности выхода на заключительные выводы о характере выявленных нарушений.

Для этого, при наличии необходимости, показывается последовательно вся цепочка действия со ссылками на документы и исполнителей, начиная от первичной бюджетной заявки получателя бюджетных средств к проекту бюджета на очередной финансовый год до формирования отчета об исполнении бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- четкая квалификация выявленных нарушений: нецелевое или признаки нецелевого использования средств бюджета, необоснованное использование средств бюджета, нарушение конкретных бюджетных процедур, порядка учета и отчетности, недостоверность отчетности или ее непредставление, отсутствие договоров, первичных документов и т.д.

В случае использования какой-либо части бюджетных средств с нарушениями, не подпадающими однозначно ни под одну квалификацию, имеющуюся в бюджетно-финансовом законодательстве, данное нарушение выделяется в отдельную позицию с краткой характеристикой

Каждая позиция (отдельная сумма по видам нарушений) данного пункта идентифицируется по уровням бюджетной системы (федеральный, областной, местный бюджет) и по бюджетным годам;

- ссылки на результаты предыдущих проверок с целью отражения повторного характера допущенных нарушений, принятия или непринятия проверенной организацией мер по устранению ранее выявленных нарушений, выполнения предложений КСО, решений совета депутатов муниципального образования;

- в конце отчета приводятся выводы, включающие свод выявленных нарушений и их квалификацию, а также, при наличии необходимости и целесообразности, - предложения по принятию мер, направленных на устранение условий для повторения и продолжения выявленных нарушений и недостатков.

Отчет о результатах мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений и предписаний) должен быть представлен на рассмотрение председателю КСО в срок, установленный в программе мероприятия.

Отчет о результатах мероприятия должен быть рассмотрен председателем КСО в срок не более 10 дней с момента представления отчета на его рассмотрение.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета о результатах мероприятия председателем КСО.

Копия утвержденного отчета по результатам контрольного мероприятия направляется главе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Статья 9.5. Оформление итоговых документов по экспертно-аналитическим мероприятиям

Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя проведение экспертизы по вопросам, входящим в компетенцию КСО.

Экспертизой является проведение исследования, включающего в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов) или вопроса (вопросов), по результатам которого оформляются предложения или рекомендации.

Порядок оформления и содержание итоговых документов по экспертно-аналитическим мероприятиям устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля КСО.

Заключение КСО не должно содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия КСО составляется заключение, подписывается ответственными должностными лицами, утверждается председателем КСО и направляется главе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

РАЗДЕЛ 10

Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий

Статья 10.1. Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний КСО

1. Подготовка, принятие и направление представлений КСО

КСО, по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер 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, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проекты представлений КСО по результатам проведенных мероприятий готовят должностные лица КСО, ответственные за проведение мероприятия. Проекты представлений указанные должностные лица вносят на рассмотрение председателя КСО вместе с отчетом о результатах мероприятия.

Представления составляется на бланке представлений КСО, подписываются председателем КСО.

Представления КСО по результатам мероприятий должны быть направлены в течение не более семи календарных дней со дня утверждения председателем КСО отчета по результатам проведенного мероприятия.

Копии представления КСО направляются главе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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 КСО о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСО, но не более одного раза.

2. Подготовка, принятие и направление предписаний КСО

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

Предписание КСО должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также требования по устранению выявленных нарушений и сроки исполнения предписания.

Предписания составляются на бланке предписаний КСО, подписываются

председателем КСО.

Предписание КСО должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСО в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

КСО информирует совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области обо всех направленных представлениях и предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Статья 10.2. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний КСО

Непосредственный контроль за исполнением предписаний КСО, а также за рассмотрением представлений КСО и реализацией содержащихся в них предложений, осуществляет аудитор КСО, ответственный за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Ежеквартально аудитор КСО, ответственный за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания, направляет председателю КСО письменную информацию об исполнении должностными лицами органов местного самоуправления, проверяемых органов и организаций представлений и предписаний КСО, а также предложения о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования КСО.

Статья 10.3. Подготовка заключений на проекты решений совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Заключения на проекты решений советов депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области оформляются по результатам проведения их финансово-экономической экспертизы. Финансово-экономическую экспертизу проектов решений советов депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и подготовку заключений осуществляют председатель и аудитор КСО.

Заключения на проекты решений советов депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области подписываются председателем КСО и направляются главе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

РАЗДЕЛ 11

Гласность и открытость в работе контрольно-счетного органа

Статья 11.1. Формы обеспечения гласности и открытости в деятельности КСО

1. Основными формами обеспечения гласности и открытости в деятельности КСО являются:

- представление в совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области отчета о деятельности КСО по итогам работы за год; аналитических отчетов об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев года;

- направление отчетов и заключений по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в адрес главы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- размещение отчета о работе КСО по итогам работы за год;

- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) 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 в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счетный орган» (далее - раздел).

-

Статья 11.2. Раздел контрольно-счетного органа

1. Раздел КСО ведется для реализации принципа гласности и повышения открытости деятельности по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, доведения до пользователей актуальной информации о деятельности КСО.

2. Информация, размещаемая в разделе, имеет статус официальной информации.

3. Ведение раздела осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о деятельности КСО, об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, муниципальных правовых актов.

Статья 11.3. Порядок официального предоставления информации о деятельности КСО средствам массовой информации и для размещения в сети Интернет

1. Информация 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 предоставляется для средств массовой информации или размещается в разделе КСО на официальном сайте только после рассмотрения материалов по результатам мероприятий представительным органом Заневского городского поселения.

поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации определяется председателем КСО.

3. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

4. Размещение отчета о работе КСО по итогам работы за год в средствах массовой информации или размещение его в разделе КСО осуществляется только после его рассмотрения представительным органом муниципального образования.

РАЗДЕЛ 12

Заключительные положения

1. Регламент утверждается распоряжением председателя КСО и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся распоряжением председателя КСО и вступают в силу в порядке, установленном в пункте 1 настоящего раздела.