

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольного комитета  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
\_\_\_\_\_ Кузнецова А. Х.  
«18» июня 2014г. № 01-05/1

## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

### **Раздел 1. Общие положения.**

#### **1.1. Предмет и состав Регламента Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район».**

1. Регламент Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07 февраля 2011г. № 6-ФЗ, Положения «О Контрольном комитете муниципального образования «Сарапульский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» (далее - районный Совет депутатов) от 29.05.2014 г. № 204/2 и определяет:

- а) организацию Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Контрольного комитета);
  - б) вопросы внутренней деятельности Контрольного комитета;
  - в) распределение обязанностей между сотрудниками Контрольного комитета;
  - г) порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;
  - д) порядок работы со служебными документами и информацией;
  - е) порядок подготовки и представление информации о результатах деятельности Контрольного комитета;
  - ж) порядок учета, отчетности и представления информации о результатах деятельности Контрольного комитета.
- з) иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольного комитета.

2. Председатель Контрольного комитета, в соответствии со своими полномочиями, по вопросам, относящимся к его компетенции издает распоряжения.

3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц Контрольного комитета и состоит из основного текста и приложений, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Регламент, изменения и дополнения к нему, или новый проект Регламента разрабатываются и утверждаются распоряжением председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район».

5. По другим организационным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольного комитета.

#### **1.2. Основы организации деятельности Контрольного комитета.**

1. Контрольный комитет является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемый районным Советом депутатов и подотчетен ему.

2. Контрольный комитет входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», на основании Устава муниципального образования «Сарапульский район», без права юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

3. В своей деятельности Контрольный комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

4. Контрольный комитет осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

5. Контрольный комитет обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

### **1. 3. Аппарат Контрольного комитета.**

1. В состав аппарата Контрольного комитета входят инспекторы и иные сотрудники, согласно штатного расписания.

2. Права, обязанности и ответственность инспекторов Контрольного комитета и иных сотрудников определяется Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением и Регламентом Контрольного комитета, должностными инструкциями, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Инспекторы и иные сотрудники Контрольного комитета:

- по поручению председателя Контрольного комитета осуществляют проведение проверок, ревизий, анализ, экспертизу проекта бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и проектов бюджетов муниципальных образований – сельских поселений (далее- сельские поселения), экспертизу нормативных правовых актов;

- при проведении контрольных и экспертно - аналитических мероприятий самостоятельно определяют объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывают программу контрольного мероприятия и направляют на утверждение председателю Контрольного комитета;

- получившие персональное задание на проведение контрольного мероприятия, имеют право самостоятельно проводить проверку, составлять по ней итоговый документ и подписывать его. Они несут персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков;

- совместно с председателем Контрольного комитета анализируют материалы, полученные в результате проверок и ревизий;

- отслеживают своевременность поступления документов, необходимых для анализа исполнения бюджета и проведения иных контрольных мероприятий;

- участвуют в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, усилении контроля за их использованием, обеспечения сохранности муниципальной собственности и правильной организации и ведении бухгалтерского учета;

- имеют право по поручению председателя Контрольного комитета, принимать участие в заседаниях районного Совета депутатов.

4. Должны уметь работать с людьми; вести деловые переговоры, владеть способностями подготовки делового письма; слушать коллег; контролировать и анализировать дело на порученном участке; работать в команде и во взаимодействии с работниками других контрольных органов, учреждений и организаций; уметь помогать в работе коллегам и принимать советы от коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; уметь видеть новое, передовое и осваивать его, применять в своей работе; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а так же необходимым программным обеспечением; уметь повышать свою квалификацию; не допускать конфликтов в работе; быть отзывчивым к людям, но

принципиальным и ответственным при выявлении нарушений должностными лицами норм законодательства.

5. Инспекторы и иные сотрудники Контрольного комитета назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район».

6. Аппарат Контрольного комитета обеспечивает бережное отношение и сохранность закрепленного за Контрольным комитетом имущества.

#### **1.4. Гарантии статуса должностных лиц Контрольного комитета.**

1. Председатель и инспекторы Контрольного комитета являются должностными лицами Контрольного комитета.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольного комитета 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 Контрольного комитета, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

3. Должностные лица Контрольного комитета 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.

4. Должностные лица Контрольного комитета обладают гарантиями профессиональной независимости.

## **Раздел 2. Задачи, полномочия Контрольного комитета и порядок его деятельности.**

### **2.1. Основные задачи Контрольного комитета.**

1. Основной задачей Контрольного комитета является обеспечение единой системы контроля за исполнением бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений посредством проведения контрольной, экспертно-аналитической, информационной и другой деятельности.

### **2.2 Основные полномочия Контрольного комитета:**

- контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений;
- экспертизы проектов бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащие муниципальному образованию «Сарапульский район»;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования «Сарапульский

район», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- экспертизы на проекты долгосрочных целевых программ развития Сарапульского района, муниципальных правовых актов в сфере бюджетного законодательства и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета муниципального образования «Сарапульский район»;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Сарапульский район», подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- подготовка и предоставление заключений и информации по запросам органов местного самоуправления и правоохранительных органов;

- иные полномочия в сфере муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Сарапульский район» и муниципальными правовыми актами.

### **Раздел 3. Планирование работы Контрольного комитета.**

1. Контрольный комитет осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля над исполнением бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений, с учетом направлений деятельности Контрольного комитета, на основе технико-экономических норм и нормативов, контрольных и ревизионных стандартов.

2. Годовой план работ разрабатывается, утверждается председателем Контрольного комитета и согласовывается Главой муниципального образования «Сарапульский район».

3. Обязательному включению в годовой план работы Контрольного комитета подлежат мероприятия по поручениям районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Сарапульский район».

4. Работа по формированию проекта годового плана работы начинается не позднее, чем за 80 календарных дней до начала очередного года. Информация о начале работы по формированию годового плана доводится председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольного комитета.

5. В срок до 15 октября года, предшествующего планируемому, председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольного комитета информирует районный Совет депутатов и Советы депутатов муниципальных образований - сельских поселений (далее – сельские Советы депутатов), Администрацию муниципального образования «Сарапульский район», начальников муниципальных учреждений (предприятий) с просьбой представить предложения по проведению контрольных и экспертно - аналитических мероприятий на следующий год. В срок до 15 ноября все предложения, запросы, поручения рассматриваются, обобщаются председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим его обязанности, в проекте годового плана.

6. Проект годового плана предоставляется председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим обязанности председателя на согласование Главе муниципального образования «Сарапульский район», в срок не позднее 15 декабря текущего года.

7. Годовой план является перспективным и должен включать в себя перечень тем и вопросов, предполагаемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ориентировочный срок их реализации и ответственных за их проведение.

8. При поступлении в адрес Контрольного комитета обращения, председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает обращение и принимает одно из предложений:

- выносит распоряжение о внесении изменений и дополнений в годовой план работы Контрольного комитета и направляет на согласование Главе муниципального образования «Сарапульский район»;
- решает вопрос по учету данного обращения при формировании проекта годового плана работы на очередной год;
- направляет обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;
- отклоняет обращение.

**9. Распоряжение** о внесении изменений и дополнений в годовой план представляется председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольного комитета на согласование Главе муниципального образования «Сарапульский район» с обоснованием необходимости изменения в утверждённый план работы Контрольного комитета, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации.

10. При отклонении обращения председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольного комитета готовит ответ на обращение. Обращение подписывает председатель или лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольного комитета и направляет заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации и направления обращения в Контрольный комитет.

11. Внеплановые контрольные мероприятия, на основании письменного предложения или запроса, требующие срочного рассмотрения проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Сарапульский район». Результаты такого контрольного мероприятия по требованию районного Совета депутатов доводятся председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим обязанности председателя на очередной сессии.

12. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов проверки. Общий период проведения контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 45 календарных дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Началом проверки является дата, указанная в удостоверении о проверке, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами либо вручения (направления) его проверяемой стороне. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы Контрольного комитета.

13. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет председатель Контрольного комитета.

#### **Раздел 4. Порядок направления запросов и ответов.**

1. Запросы Контрольного комитета, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием Контрольного комитета и имеют обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.

2. Запрос должен содержать наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, а также устанавливать конкретный срок ответа на запрос, если срок не указан, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3. Запросы и ответы подписываются председателем Контрольного комитета, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольного комитета, с указанием исполнителя документа и его контактного телефона.

4. Запросы и ответы, подготовленные сотрудниками Контрольного комитета, передаются председателю для их проверки, анализа правомерности необходимости и подписания.

5. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются инспекторы и (или) иные сотрудники Контрольного комитета, могут быть исполнены на стандартном листе бумаги.

6. При личном (очном) обращении в Контрольный комитет обращение регистрируется в приспособленном журнале регистрации лицом, ответственным за ведение делопроизводства Контрольного комитета.

7. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в Контрольный комитет по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса. Порядок направления Контрольного комитета запросов, документов и иных материалов определяется Регламентом Контрольного комитета.

## **Раздел 5. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. При проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия по согласованию с руководителями сторонних учреждений и организаций могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сарапульский район», и (или) сотрудники муниципальных учреждений (предприятий) и иные сотрудники, эксперты. При привлечении к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям таких сотрудников, в распоряжении председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» на проведение проверки, против ФИО и должности делается запись «по согласованию» и распоряжение согласовывается с руководителем муниципального учреждения (предприятия), ставится расшифровка и подпись.

2. Контрольный комитет имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий (ревизия, проверка, обследование) и экспертно - аналитические мероприятия (экспертиза, исследование) в соответствии с утвержденным годовым планом.

3. Ревизия – представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемых органов и организаций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц органов и организаций, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществление. По результатам комплексного контрольного мероприятия составляется акт.

4. Проверка - представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого органа и организации, или определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район», бюджетов сельских поселений, использования объектов муниципальной собственности. По результатам проверки составляется справка.

5. Обследование – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Сарапульский район», бюджетов сельских поселений, использованием объектов муниципальной собственности Сарапульского района в определенной отрасли или

направлении, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки. По результатам обследования составляется справка.

6. Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Сарапульский район», бюджетов сельских поселений.

При проведении экспертизы проектов правовых актов Контрольного комитета в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение и (или) справка.

7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета Сарапульского района. По результатам внешней проверки составляется акт и или (справка) и заключение.

8. Исследование - аналитическая работа в процессе выполнения полномочий Контрольного комитета, по результатам исследований могут быть даны предложения.

9. Контрольного комитета систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район», бюджетов сельских поселений.

10. Выборочный метод предполагает проверку отдельных сторон или участков финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, либо определенных статей затрат.

11. Тематический метод проводится для проверки определенного участка (темы) деятельности проверяемого органа и организации.

12. При встречных проверках, данные, полученные у проверяемого органа и организации, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех органах и организациях, от которых получены или которым выданы средства или материальные ценности. Данные, указанные в актах встречных проверок подтверждаются подписями руководителей и гл. бухгалтера (бухгалтера) органа и организации, в котором проводится встречная проверка.

## **Раздел 6. Порядок подготовки, проведение и оформление результатов контрольных мероприятий.**

### **6.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.**

1. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка, т.е. изучаются законодательные и нормативные акты, отчетные данные, результаты предыдущих проверок и ревизий, финансовое состояние проверяемого объекта и др. вопросы, в срок не более 5 дней.

2. Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 60 календарных дней. Началом проверки является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» на проведение контрольного мероприятия, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами, либо вручения (направления) его проверяемой стороне.

3. В распоряжении председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» на проведение контрольного мероприятия указывается наименование проверяемого органа и организации, тема контрольного мероприятия, сроки проведения, проверяемый период, персональный состав, ответственный исполнитель (председатель комиссии), привлеченные специалисты.

4. Проекты распоряжений готовятся и утверждаются председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим обязанности председателя.

5. Контрольные мероприятия проводятся без оформления распоряжения председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» в случаях:

- при направлении должностных лиц Контрольного комитета для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений, которая проводится на основании годового плана, обращений представительных органов сельских поселений (обращения направляются в Контрольный комитет в срок не позднее 1 апреля текущего года).

6. При проведении контрольного мероприятия в сельском поселении издается распоряжение председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» на предоставление всей необходимой документации и письменных пояснений (при необходимости), проведение инвентаризации имущества и денежных средств в администрации сельского поселения.

7. Цель и объемы контрольного мероприятия определяется программой. Не позднее двух дней до начала проведения планового контрольного мероприятия лицо, ответственное за его проведение, составляет программу проверки, которая согласовывается с председателем Контрольного комитета, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя, и является обязательной для исполнения в полном объеме.

На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Контрольного комитета и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

При составлении программы следует учитывать ревизуемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию, при проведении данной проверки и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- объекты проверки;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа в ходе ее проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена, по согласованию с председателем Контрольного комитета, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольного комитета, на основании служебной записки исполнителя с указанием причин корректировки программы.

Программа проверки вопросов, проводимых сотрудниками муниципальных учреждений (предприятий), иными сотрудниками Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и (или) других муниципальных учреждений (предприятий) в период проведения комплексной ревизии (проверки), составляется самим проверяющим, согласовывается с руководителем соответствующего муниципального учреждения (предприятия), руководителями Управлений (отделов) Администрации МО «Сарапульский район», утверждается председателем Контрольного комитета, на период его отсутствия лицом, исполняющим обязанности председателя.

9. Распределение вопросов и участков работы между членами, проводимыми контрольное мероприятие, осуществляется должностным лицом и (или) иным сотрудником Контрольного комитета, ответственным за проводимое контрольное мероприятие, путем составления рабочего календарного плана (приложение № 1).



Рабочий календарный план не составляется в случаях:

- если вопросы проверки оговорены в программе контрольного мероприятия и в полном объеме проверяются одним должностным лицом и (или) иным сотрудником Контрольного комитета;
- если должностные лица и (или) иные сотрудники Контрольного комитета входят в состав ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;
- при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

10. Программа и календарный рабочий план подшиваются и хранятся в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

11. Перед началом контрольного мероприятия должностное лицо и (или) иной сотрудник Контрольного комитета, ответственный за его проведение оформляет на бланке Контрольного комитета удостоверение по установленной форме (приложение № 2) на имя руководителя проверяемого органа и организации за подписью председателя Контрольного комитета или лица, исполняющего обязанности председателя и регистрирует его в книге приспособленной формы.

Удостоверение составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю проверяемого органа и организации в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, другой с его распиской о получении удостоверения остается в Контрольном комитете и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

12. Должностные лица и (или) иные сотрудники Контрольного комитета при проведении контрольных мероприятий должны также иметь при себе постоянные служебные удостоверения установленного образца.

### **6.2. Действия сотрудников Контрольного комитета в случае отказа в допуске.**

1. В случае отказа со стороны проверяемых органов и организаций в допуске должностного лица Контрольного комитета на проверяемый объект, после предъявления служебного удостоверения, распоряжения председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район», программы проверки, а также при задержке или непредставлении необходимой документации, оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по установленной форме (приложения № 3,4).

2. При необходимости, требования должностного лица и (или) иного сотрудника Контрольного комитета предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа и организации.

3. Акт не позднее следующего дня с момента составления должен быть представлен председателю Контрольного комитета или лицу, исполняющему его обязанности. Решение по указанному акту принимается председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим его обязанности не позднее следующего дня с момента его получения.

### **6.3. Особенности проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. По прибытии на место проведения контрольного мероприятия должностное лицо и (или) иной сотрудник Контрольного комитета, ответственный за проведение контрольного мероприятия, предъявляет руководителю проверяемого органа и организации распоряжение председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» на право проведения ревизии (проверки), знакомит его с программой ревизии (проверки), представляет участвующих в ревизии (проверки) работников, решает организационно - технические вопросы.

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся либо по месту расположенияверяемого органа и организации, либо по месту расположения Контрольного комитета. В последнем случае руководитель проверяемых объектов обязан обеспечить представление всех запрашиваемых должностными лицами и (или) иными сотрудниками Контрольного комитета необходимых документов в их распоряжение. Должностные лица и (или) иные сотрудники Контрольного комитета несут ответственность за сохранность переданных им документов.

3. В ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия проверка документов производится комплексным или выборочным методом.

4. Комплексная ревизия проводится путем:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

- сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

- проверки первичных документов в целях установления целевого использования средств, обоснованности планирования расходов, а также определения состояния организации бухгалтерского учета;

- в ходе комплексной ревизии могут проводиться встречные проверки.

При проведении ревизии централизованной бухгалтерии подвергаются проверке финансово-хозяйственные операции по муниципальным учреждениям, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией, документы, связанные с операциями по кассе и каждому текущему счету, открытому в кредитном учреждении или лицевому счету в органе казначейского исполнения.

5. Сроки проведения ревизии (проверки), устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа и организации и других обстоятельств, и не могут превышать 30 календарных дней. Срок окончания ревизии (проверки) может быть продлен председателем Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» или лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольного комитета с мотивированными причинами невозможности выполнения задания в установленный срок, но не более чем на 10 календарных дней. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого органа и организации.

6. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей ревизии (проверки), таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки), составляется акт, и проведение ревизии (проверки) приостанавливается до принятия решения председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Руководители проверяемых органов и организаций создают должностным лицам Контрольного комитета необходимые условия для работы, предоставляют им необходимые помещения и средства связи, обеспечивают техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

8. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской

Федерации и муниципальных образований» должностные лица Контрольного комитета 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;

- знакомиться с документацией, получать копии документов, заверенные в установленном порядке, устные и письменные объяснения должностных лиц проверяемых органов и организаций, справки, информационные сообщения по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий печатывать 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. Должностные лица Контрольного комитета в случае печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольного комитета. Порядок и форма уведомления определяются законом Удмуртской Республики.

9. Должностные лица Контрольного комитета 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.

10. В соответствии с п.5 ст.14 Федерального закона № 6-ФЗ должностные лица и (или) иные сотрудники Контрольного комитета 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.

#### **6.4. Контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом.**

1. Контрольный комитет осуществляет контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективным его использованием, в том числе контроль:

- приобретения, отчуждения имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретения земельных участков в муниципальную собственность;

- учета имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учета имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;

- учета земельных участков на территории Сарапульского района;

- оценки и амортизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;

- использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- аренды (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- залога имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- реперофилирования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

-отчуждения муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольный комитет осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений в местный бюджет средств, полученных:

- от распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (в том числе от приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду и наем, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление и др.);

- от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- от управления объектами муниципальной собственности (включая принадлежащие муниципальному образованию «Сарапульский район» доли в уставных (складочных) капиталах хозяйствующих субъектов, в т.ч. паи и пакеты акций).

#### **6.5. Контроль за предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Сарапульский район».**

1. Контроль за предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Сарапульский район» предполагает:

- оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Сарапульский район»;

- проверку эффективности предоставления льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Сарапульский район».

#### **6.6. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности предоставления заемных средств и использования кредитных ресурсов.**

1. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг) предусматривает осуществление контроля за управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга.

2. Контроль за предоставлением бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий предусматривает осуществление контроля за:

- предоставление муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;

- привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими лицами;

- соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений.

#### **6.7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Сарапульский район».**

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Сарапульский район» включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета Сарапульского района.

2. Контрольным комитетом осуществляется контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета муниципального образования «Сарапульский

район» и бюджетов сельских поселений по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:

- контроль полноты и своевременности поступления финансовых средств, в доходную часть бюджета;
- выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;
- осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;
- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования бюджета;
- контроль за законностью и целевым использованием средств бюджета;
- иные контрольные полномочия.

3. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений, за отчетный период в Контрольный комитет предоставляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Сарапульский район».

#### **6.8. Порядок оформления итогов контрольных мероприятий.**

1. По результатам контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным сотрудником Контрольного комитета, ответственным за проведение контрольного мероприятия оформляется итоговый документ в виде акта (справки) по установленной форме (приложение №5). При отсутствии нарушений, а также при проведении анализа или обобщении итоговых документов двух и более проверок в рамках одной программы проверяющие составляют справку. Акт (справка) составляется в двух экземплярах.

Обобщение результатов комплексных проверок возлагается на лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

2. Акт (справка) по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

3. В общую часть входят сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте. Общая часть должна содержать:

- а) полное наименование проверяемого органа и организации согласно учредительным документам и адрес ее местонахождения;
- б) наименование места проведения контрольного мероприятия (населённого пункта);
- в) дату оформления итогового документа контрольного мероприятия, совпадающую с датой его подписания лицами, проводившими проверку;
- г) Ф.И.О., должности должностных лиц Контрольного комитета и (или) лица проводивших (проводившего) контрольное мероприятие;
- д) тему проведения контрольного мероприятия;
- е) проверяемый период;
- ж) даты начала и окончания проверки;
- з) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого органа и организации. Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в котором они занимали соответствующие должности;
- и) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, а также соответствия фактических направлений деятельности проверяемого органа и организации оговорёнными учредительными документами;
- к) иные сведения.

4. В констатирующую часть акта (справки) по итогам проведения контрольного мероприятия входит описание проделанной работы, систематизированное изложение документально подтверждённых фактов выявленных нарушений законодательства. При не установлении фактов нарушений указывается их отсутствие.

Содержание констатирующей части акта (справки) должно соответствовать следующим требованиям: законность, объективность и обоснованность.

5. Отражаемые факты должны проверяться на соответствие конкретным нормам законодательства, обеспечивать полноту доказательств вывода о выявленных нарушениях. Необходимы ссылки на первичные документы проверяемого органа и организации, подтверждающие наличие факта нарушения с приложением заверенных копий;

б) системность изложения.

в) чёткость, лаконичность и доступность изложения.

Формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, чётким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний по проверяемым вопросам;

г) в акте (справке) не допускаются:

-выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;

-морально - этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц, проверяемых органов и организаций;

-помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6. Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы проверки. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту (справке) приложения, с изложением в акте (справке) существа нарушения.

7. Итоговая часть акта (справки) контрольного мероприятия содержит:

а) сведения об общих суммах финансовых нарушений, выявленных при проведении проверки, с расшифровкой (разбивкой) составляющих частей этих сумм, в том числе нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств, растраты, недостачи, необоснованные выплаты;

б) обобщённые сведения о других установленных проверкой фактах нарушений законодательства.

8. В конце текста акта (справки), после подписей обеих сторон, должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.

9. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименования и количество изъятых документов.

10. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

11. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

12. Одновременно с изъятием документов, в случае необходимости, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия может потребовать предоставление электронной базы бухгалтерского учета и отчетности за проверяемый период.

13. Один экземпляр акта изъятия, подписанного лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному

должностному лицу, выполняющему обязанности руководителя проверяемого органа и организации. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов, лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 дней после изъятия.

#### **Раздел 7. Порядок подписания, вручения итогового документа по результатам контрольного мероприятия.**

1. Итоговый документ (акт, справка) по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемого органа и организации, при необходимости главным бухгалтером (бухгалтером) и (или) иными заинтересованными лицами.

2. Итоговый документ (акт, справка) по результатам проверки в количестве не менее двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации. Документ регистрируется в журнале приспособленной формы и передаётся для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) под расписку.

3. Не допускается представление для ознакомления и подписания итогового документа руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации не подписанного лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4. По просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом (справкой) и его подписания. Обеими сторонами подписывается бланк согласования срока подписания.

5. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа и организации делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу.

6. При наличии возражений и замечаний по справке проверки руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в срок до 5 рабочих дней лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения.

7. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации с заключением на возражения и замечания лица, ответственного за исполнение контрольного мероприятия, по просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) в срок до 5 рабочих дней проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменное заключение имеет право председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

8. В таком случае письменное заключение на возражения и разногласия визируется председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим его обязанности, при необходимости согласовывается с другими службами и (или) специалистами или делается запрос в компетентные органы.

9. Письменные заключения направляются в проверяемый орган и организацию, и приобщаются к итоговому документу.

10. Подписанный обеими сторонами итоговый документ вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации с записью на последней странице экземпляра, остающегося в Контрольном комитете, о дате получения,

количестве листов и приложений, заверенный подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации.

11. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации подписать акт (справку) даже с указанием на наличие возражений и разногласий, на последней странице итогового документа производится запись: «Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Ф.И.О. от подписи отказался». При этом обязательно указывается дата и обстоятельства отказа в подписании акта. Факт отказа заверяется подписями лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и, по возможности, свидетелями.

12. В иных случаях итоговый документ может быть отправлен заказным письмом с уведомлением. В этом случае акт (справка) ревизии (проверки) может быть направлен проверяемому органу и организации иным способом, свидетельствующем о дате его получения. При этом к экземпляру акта (справки), остающемуся на хранении в Контрольном комитете, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (справки).

## **Раздел 8. Представления и предписания Контрольного комитета.**

### **8.1. Представление Контрольного комитета.**

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий Контрольного комитета направляет в проверяемые органы и организации, подписанные председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольного комитета представления (приложение № 6) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях.

2. В представлении Контрольного комитета отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и замечаний;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

3. Представление Контрольного комитета должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок, а если срок не указан – в течение одного месяца со дня его получения.

4. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольного комитета, содержащихся в них предложений, осуществляет лицо, ответственное за исполнение контрольного мероприятия.

5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Контрольного комитета, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах, рассмотрения представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6. Председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности имеет право отменить представление или внести в них изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов и организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

### **8.2. Предписание Контрольного комитета.**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений финансово-хозяйственной и иной деятельности, требующих безотлагательного пресечения, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольного комитета, в том числе непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, Контрольный комитет направляет руководителю проверяемого органа и организации предписание (приложение № 7) с указанием сроков их исполнения. Предписание Контрольного комитета подписывается



председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим обязанности председателя.

2. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний Контрольного комитета влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

4. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности уведомляет об этом Главу муниципального образования «Сарапульский район» и после принятия по ним соответствующего решения районным Советом депутатов передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в установленном порядке.

5. Представление и предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

6. В случае принятия судебного акта об отмене предписания Контрольного комитета лицо, ответственное за исполнение данного предписания, незамедлительно вносит председателю Контрольного комитета или лицу, исполняющему обязанности председателя предложение об обжаловании судебного акта, либо исполнении судебного решения без обжалования.

7. В этом случае председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя подписывает и направляет адресату решение об отмене предписания в связи с решением суда.

8. Подача заявления не приостанавливает исполнения представлений и предписаний Контрольного комитета.

#### **Раздел 9. Контроль за осуществлением требований Контрольного комитета по результатам контрольных мероприятий.**

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Контрольного комитета и предоставлением ответов в Контрольном комитете осуществляет лицо, ответственное за проведение соответствующего контрольного мероприятия.

2. По окончании срока, отведенного для принятия мер по решениям Контрольного комитета и предоставления ответов в Контрольный комитет, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия представляет председателю Контрольного комитета или лицу, исполняющему его обязанности информацию об исполнении или неисполнении предписания, принятии или непринятии мер по представлению Контрольного комитета, а также о мероприятиях, находящихся на контроле или снятых с контроля за соответствующий период.

3. После ознакомления с информацией председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя принимает решение:

- о начале формирования и оформления итогового документа, при этом в конце текста итогового документа делает запись «Согласовано» председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности;

- представить итоговый документ со всеми приложениями председателю Контрольного комитета или лицу, исполняющему его обязанности для ознакомления и (или) о направлении соответствующих материалов проверенных органов и организаций в районный Совет депутатов.

4. Председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности имеет право обратиться к главе Администрации муниципального образования «Сарапульский

район» для принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия проверяемых органов и организаций, допустивших финансовые нарушения.

5. На рассмотрение приглашаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (бухгалтер), заинтересованные лица. В случае неявки уполномоченного представителя проверяемого органа и организации материалы контрольного мероприятия могут быть рассмотрены в его отсутствие.

6. На рассмотрение, приглашенные представители проверяемого органа и организации, докладывают о причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений и о принятии мер по их устранению.

7. Материалы контрольного мероприятия на рассмотрении докладывает председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя.

#### **Раздел 10. Проведение экспертно - аналитических мероприятий.**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Контрольного комитета, без оформления распоряжения председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район» и удостоверения о проведении мероприятия.

2. В процессе исполнения бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений Контрольный комитет контролирует полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с показателями, утверждёнными Решениями районного Совета депутатов и Решениями сельских Советов депутатов о бюджете на текущий финансовый год, выявляет отклонения и нарушения, вносит предложения по их устранению.

3. Контрольный комитет проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:

- проект Решения районного Совета депутатов «О бюджете муниципального образования «Сарапульский район» на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты Решений о внесении в них изменений и дополнений, экспертное заключение готовится в срок не более 10 календарных дней или в иные сроки, установленные районным Советом депутатов;

- проекты Решений сельских Советов депутатов «О бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты Решений о внесении в них изменений и дополнений, экспертное заключение готовится в срок не более 5 рабочих дней;

- проекты долгосрочных муниципальных целевых программ, проекты муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводятся в срок не более 10 календарных дней;

- проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью проводятся в срок не более 15 календарных дней.

4. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, датой окончания - дата подписания сторонами итогового документа экспертно-аналитического мероприятия.

5. Экспертно - аналитическая работа может также проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия Контрольного комитета и работа по которым инициирована на основании запросов и поручений районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Сарапульский район», обращений глав сельских поселений и правоохранительных органов.

6. С учетом особенностей, предстоящих изучению вопросов, проблем, документов председателем Контрольного комитета назначается сотрудник Контрольного комитета, ответственный за проведение экспертизы и подготовку экспертного заключения.

7. Лицо, ответственное за проведение экспертизы обеспечивает:

- качественное и своевременное проведение экспертизы и подготовку экспертного заключения;
- оформление и представление проекта экспертного заключения председателю Контрольного комитета или лицу, исполняющему обязанности председателя;
- реализацию и сопровождение результатов экспертизы;
- участие, по согласованию с председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим его обязанности в мероприятиях, проводимых по вопросам результатов или предмета экспертизы.

8. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

9. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертизы. В этом случае программа утверждается председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

10. Программа экспертизы должна содержать:

- цели (цель) экспертно-аналитического мероприятия;
- объекты (объект) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);
- исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);
- сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- состав исполнителей мероприятия (с указанием руководителя).

11. Экспертное заключение должно содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период деятельности; сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

12. Результаты экспертизы не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

13. Экспертные заключения по проектам муниципальных правовых актов должны содержать: анализ законодательства по вопросу экспертизы; обоснование для принятия муниципального правового акта; положительные и отрицательные стороны проекта; предложения Контрольного комитета по проекту (рекомендовать принять или рекомендация доработать, внести соответствующие поправки и т.д.).

14. Экспертные заключения по проектам муниципальных целевых программ должны содержать: обоснованность программы, эффективность вложения средств и возможность текущего и последующего контроля эффективного использования бюджетных средств, анализ нормативно-правовой базы, сбалансированность разделов программы, наличие обоснованных расчетов (смет), положительные и отрицательные стороны проекта, рекомендации Контрольного комитета по проекту программы.

15. Экспертное заключение подписывает председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

16. Представления (предписания) Контрольного комитета по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется только по решению председателя Контрольного комитета или лица, исполняющего обязанности председателя.

17. В зависимости от специфики предмета экспертизы и решаемых в ходе нее задач, в рамках проведения экспертизы могут предусматриваться определенные контрольные мероприятия. Решения о включении контрольных мероприятий в состав работ, связанных с проведением экспертизы, принимает председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольного комитета по обоснованному предложению лица, ответственного за проведение экспертизы.

## **Раздел 11. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, делопроизводство в Контрольном комитете.**

### **11.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на лицо, ответственное за его проведение.

2. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:

- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Основанием для проведения контрольного мероприятия являются: распоряжение председателя Контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район», обращение органов местного самоуправления, выписка по решению о дополнительной (повторной) контрольной проверке, запрос правоохранительных органов и т.д.;

- удостоверение о проведении контрольного мероприятия с распиской руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в его получении;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- календарный план (при наличии);

- документы контрольных мероприятий: акт (справка), промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и т.д.;

- представление Контрольного комитета;

- информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.

3. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы, и оформляется опись.

4. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

5. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию председателя Контрольного комитета.

### **11.2. Делопроизводство в контрольном комитете.**

1. Делопроизводство включает в себя:

- подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;

- работу с документами, наряду с исполнителями может осуществлять председатель Контрольного комитета, осуществляющий контроль за их прохождением как внутри Контрольного комитета, так и за его пределами.

2. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к ней формируются в отдельное контрольное дело с составлением описи.

3. Результаты экспертно-аналитических мероприятий за текущий год формируются в конце года в отдельное контрольное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.

4. Акты проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений, а также заключение на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета Сарапульского района составляют отдельное контрольное дело с составлением описи.

5. Результаты тематических проверок, результаты проведенных обследований, анализов мониторинг и иные контрольные мероприятия формируются в отдельный том и составляют отдельное контрольное дело, с составлением описи.

6. Регистрация каждого отдельного тома контрольных и экспертно-аналитических мероприятий производится в приспособленном журнале.

7. Председатель Контрольного комитета, инспектор и иные сотрудники Контрольного комитета несут ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение в отделе.

8. При увольнении или переходе на другую работу инспектор и (или) иной сотрудник Контрольного комитета должен сдать все числящиеся за ним документы постоянного хранения председателю Контрольного комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

9. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

10. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архивный отдел принимается председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

11. К делу, сдаваемому в архив, по указанию председателя Контрольного комитета или лица, исполняющего обязанности председателя, может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

### **11.3. Порядок работы с документами.**

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляются в связи с настоящим Регламентом.

2. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа росписью.

3. Сведения, закрытого характера которые, используются в работе должностными лицами Контрольного комитета, не разглашаются без письменного разрешения председателя Контрольного комитета.

## **Раздел 12. Отчетность и информация о деятельности Контрольного комитета.**

1. Председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольного комитета представляет информацию районному Совету депутатов и Главе муниципального образования «Сарапульский район»:

- ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (по требованию районного Совета депутатов);

- контроль за ходом исполнения бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений по итогам за 1 полугодия и за год;

- заключение на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета Сарапульского района по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений;

- ежегодный отчет о работе Контрольного комитета (утверждается на сессии Совета депутатов);

- иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных Контрольным комитетом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Информация о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений представляется в сроки до 20 июля и 20 декабря текущего года, сроки могут быть изменены по решению районного Совета депутатов. Ежегодный отчет о работе Контрольного комитета представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3. Результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и вынесенных по ним решений председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности докладывает президиуму районного Совета депутатов.

4. Президиум районного Совета депутатов выносит решение:

- принять к сведению и считать дело окончательным;

- вынести результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и (или) результат отдельного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию районного Совета депутатов;

- о проведении повторной проверки по результатам выявленных нарушений;

- о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы или другие контролирующие органы.

5. При решении президиума районного Совета депутатов о вынесении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятые решения по ним докладывает председатель Контрольного комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

6. Ежеквартальные отчеты должны содержать:

- перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты (справки);

- по каждому проверенному объекту указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, в деятельности проверяемого органа и организации, с обязательным указанием на оценку ущерба для бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений, муниципальной собственности, при наличии такового, также, с указанием на конкретных лиц, допустивших нарушения;

- перечень выявленных недостатков в сфере управления, законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;

- предложения при взыскании средств с юридических лиц;

- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- перечень представлений, предписаний по результатам контрольного мероприятия;

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению председателей постоянных комиссий);

- сведения об ознакомлении с актами руководителей проверенных органов и организаций, с указанием наличия разногласий и заключения по ним.

7. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим обязанности

председателя вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и документы контрольного мероприятия.

### **Раздел 13. Взаимодействие Контрольного комитета.**

1. Контрольный комитет при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Сарапульского района, с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, с другими Счетными органами Российской Федерации и со Счетными органами Удмуртской Республики, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольный комитет при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственного финансового контроля, иными органами муниципального финансового контроля, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, обмениваться с ними методическими и нормативными материалами.

3. Контрольный комитет вправе вступать в объединения (ассоциации, союзы) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации, союзы) контрольно – счетных органов Удмуртской Республики.

4. В целях координации своей деятельности Контрольного комитета может создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. Контрольный комитет по письменному обращению контрольно – счетных органов Удмуртской Республики может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно – аналитических мероприятиях.

6. Контрольный комитет на основании официальных запросов органов прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о выявленных фактах нарушения законности, данных указывающих на наличие признаков составов преступления, а также о причиненном ущербе Сарапульскому району, в срок установленный в запросе. Официальный ответ на запрос подписывается председателем Контрольного комитета, после согласования таких данных с районным Советом депутатов и (или) с председателями постоянных комиссий.

Ответственность за своевременную подготовку материалов для направления в правоохранительные органы, за полноту и достоверность содержащихся в них сведений несет лицо Контрольного комитета, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Копии документов, направляемые контрольно-счетным органом должны быть заверены соответствующим образом.

7. Контрольный комитет при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий взаимодействует с Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление финансов), осуществляющих функции казначейства Сарапульского района. Контрольный комитет вправе требовать, а Управление финансов обязаны в полном объеме представлять Контрольному комитету запрашиваемые в пределах его полномочий документы и иную информацию, а также материалы по результатам проведенных ими контрольных мероприятий.

8. В случае кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений территориальными органами федерального казначейства, Контрольный комитет при осуществлении своей деятельности может взаимодействовать с соответствующим отделением федерального казначейства на основании заключенного договора (соглашения) о сотрудничестве, получать от указанного

органа оперативную информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений, информацию о движении средств на счетах по учету средств бюджета, методические и инструктивные материалы по вопросам исполнения бюджета.

9. Руководители муниципальных предприятий и учреждений обязаны по запросу Контрольного комитета направлять специалистов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в составе контрольно-ревизионных групп.

10. Руководители муниципальных учреждений и организаций (предприятий), получающих средства из бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений обеспечивают оперативное представление в Контрольный комитет справок и актов проверок ведомственных и других контролирующих органов, актов проверок, в том числе аудиторских, ежеквартальных отчетов о ходе исполнения муниципальных целевых программ.

11. Органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Сарапульского района, использующие имущество и (или) средства бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и бюджетов сельских поселений (в т.ч. паи, акции) независимо от форм собственности, обязаны предоставлять по запросам Контрольного комитета документацию и информацию, необходимую для обеспечения ее деятельности.

12. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольного комитета, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или за предоставление недостоверной информации влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

#### **Раздел 14. Обеспечение доступа к информации.**

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности Контрольного комитета, в виде годового отчета и вытекающих из них выводах, рекомендациях и предложениях представляются председателем Контрольного комитета или лицом, исполняющим его обязанности районному Совету депутатов.

2. Указанные отчеты Контрольного комитета опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются на официальном сайте Сарапульского района только после их рассмотрения районным Советом депутатов.

3. Материалы по результатам контрольных мероприятий, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, представляются районному Совету депутатов и ее постоянным комиссиям на закрытых заседаниях председателем Контрольного комитета.

4. Представление информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации.

#### **Раздел 15. Финансовое обеспечение Контрольного комитета.**

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольного комитета предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на них полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности Контрольного комитета предусматриваются в бюджете района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание районного Совета депутатов.

3. С председателем Контрольного комитета заключается срочный трудовой договор.