



**Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского  
муниципального округа Челябинской области**

**УТВЕРЖДЕН**

Распоряжением

Контрольно-счетной палаты  
Катав-Ивановского муниципального  
округа Челябинской области от  
12.01.2026 № 3-р

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Катав-Ивановск  
2026

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |              |
|--|--------------|
| <b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>  | <b>3</b>     |
| Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты .....   | 3            |
| Статья 2. Правовые акты Контрольно-счетной палаты .....  | 3-5          |
| <b>РАЗДЕЛ II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ .....</b>   | <b>6</b>     |
| Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты .....  | 6-7          |
| Статья 5. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты .....  | 7-8          |
| Статья 6. Полномочия главного инспектора Контрольно-счетной палаты.....  | 8-9          |
| Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты.....   | 9-10         |
| <b>РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.....</b>  | <b>10-11</b> |
| Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....   | 10-11        |
| <b>РАЗДЕЛ IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>   | <b>11</b>    |
| Статья 9. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате.....  | 11           |
| Статья 10. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты.....   | 11-12        |
| Статья 11. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, гласность в работе Контрольно-счетной палаты.....  | 12-13        |
| Статья 12. Порядок рассмотрения поручений Собрания депутатов Катав- Ивановского муниципального округа Челябинской области, предложений и запросов Главы Катав- Ивановского муниципального округа Челябинской области.....          | 13-14        |
| Статья 13. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящихся к компетенции Контрольно-счетной палаты.....   | 14           |
| Статья 14. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной палаты. Порядок обжалования действий (бездействия) Контрольно-счетной палаты.....   | 14-16        |
| <b>РАЗДЕЛ V. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....</b>  | <b>17</b>    |
| Статья 15. Основные понятия, применяемые при организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности в Контрольно-счетной палате.....   | 17-19        |
| Статья 16. Виды, организационные формы и методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности .....   | 19-20        |
| Статья 17. Контрольные мероприятия.....  | 20-21        |
| Статья 18. Экспертно-аналитические мероприятия.....  | 21-22        |
| Статья 19. Порядок подготовки, принятия и направления Контрольно-счетной палатой представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы ..... | 23-24        |
| Статья 20. Организация контроля за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты.....   | 24           |
| <b>РАЗДЕЛ VI. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО .....</b>  | <b>25</b>    |
| Статья 21. Составление протокола об административном правонарушении .....  | 25           |
| <b>РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>   | <b>25</b>    |
| Статья 22. Порядок внесения изменений в Регламент Контрольно-счетной палаты.....   | 25           |

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее – Контрольно-счетная палата), содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий и иной деятельности Контрольно - счетной палаты по реализации ее функций и полномочий.

2. Исполнение функций внешнего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области, Положением о бюджетном процессе Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области, Положением о Контрольно - счетной палате Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

3. Требования Регламента распространяются на все действия работников и служебные документы несекретного характера и обязательны для всех работников Контрольно-счетной палаты. Нарушение Регламента влечет дисциплинарную ответственность работников Контрольно-счетной палаты.

4. Задачи и полномочия Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального округа и настоящим Регламентом.

5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

### **Статья 2. Правовые акты Контрольно-счетной палаты**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты наряду с Положением о Контрольно-счетной палате является ее Регламент, утверждаемый распоряжением Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

2. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действует система стандартов и методических рекомендаций по проведению внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности.

3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Стандарты, Стандарт) являются внутренними нормативными документами и утверждаются в соответствии с требованиями 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».

4. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке Стандарты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, методологию и (или) требования к их результатам.

5. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

6. Стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно - аналитической деятельности.

7. Регламент и Стандарты утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области и вступают в силу на следующий день после даты их утверждения.

8. При подготовке Стандартов учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, общие требования, утвержденные Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Челябинской области, рекомендации Союза муниципальных контрольно-счетных органов.

9. По вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты издаются распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты (далее – распоряжения), которые подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом его замещающим.

10. Правовые акты Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения всеми работниками, их несоблюдение влечет за собой наложение на работника Контрольно-счетной палаты дисциплинарного взыскания.

### **Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Катав-Ивановского муниципального округа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета Катав-Ивановского муниципального округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Катав-Ивановского муниципального округа;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности

Катав-Ивановского муниципального округа, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственностью, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной собственности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Катав-Ивановского муниципального округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Катав-Ивановского муниципального округа и имущества, находящегося в собственности Катав-Ивановского муниципального округа;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального округа в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального округа, приводящих к изменению доходов бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Катав-Ивановском муниципальном округе, в том числе подготовка предложений по устраниению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области и Главе Катав-Ивановского муниципального округа;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга Катав-Ивановского муниципального округа;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Катав-Ивановского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Катав-Ивановского муниципального округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Катав-Ивановского муниципального округа и решениями Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

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

## **РАЗДЕЛ II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ГЛАВНОГО ИНСПЕКТОРА, РАБОТНИКОВ АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель, заместитель председателя, главный инспектор, инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты издает по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты приказы и распоряжения.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

7) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

8) направляет в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа и главе Катав-Ивановского муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах РФ, государственных органах Челябинской области и органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа;

10) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты, бюджетную смету на содержание Контрольно-счетной палаты в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Катав-Ивановского муниципального округа;

11) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

12) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе, иные полномочия, предоставленные работодателю в соответствии с трудовым законодательством РФ;

13) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

14) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

15) без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты, представляет ее в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

16) совершаet от лица Контрольно-счетной палаты все необходимые юридически значимые действия, в том числе по заключению гражданско-правовых и иных договоров, необходимых для осуществления Контрольно-счетной палатой своих полномочий;

17) требует, в пределах своей компетенции, от руководителей и других должностных лиц объектов внешнего муниципального финансового контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

18) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством РФ и Челябинской области;

19) обладает правом внесения от имени Контрольно-счетной палаты проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенными к полномочиям Контрольно-счетной палаты, на рассмотрение Собрания депутатов;

20) заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

21) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Челябинской области, нормативно правовыми актами Собрания депутатов в пределах своей компетенции.

## **Статья 5. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты**

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) В период временного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) выполняет его обязанности;

2) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством РФ и Челябинской области;

3) осуществляет оперативное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, координацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) организует составление годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

5) осуществляет подготовку годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты за соответствующий год и других отчетных материалов Контрольно-счетной палаты;

6) организует и контролирует подготовку заключений Контрольно-счетной палаты на проекты решений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа о бюджете Катав-Ивановского муниципального округа и об исполнении бюджета Катав-Ивановского муниципального округа, заключений по годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

7) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах и органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

8) осуществляет подготовку и возглавляет проведение контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжений

председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты и несет ответственность за достоверность их результатов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством, сохранность документов, переданных проверямыми органами (организациями) и документов Контрольно-счетной палаты;

9) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий;

10) организует в соответствии с планом работы возглавляемую контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль за исполнением бюджета Катав-Ивановского муниципального округа;

11) готовит запросы в органы местного самоуправления и иные организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) взаимодействует с Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального округа, Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа, иными органами государственной власти, местного самоуправления, организациями;

13) готовит и вносит Председателю Контрольно-счетной палаты предложения по кадровым вопросам о приеме на работу и об увольнении работников аппарата Контрольно-счетной палаты, об установлении работникам окладов, надбавок, иных выплат, о применении к работникам мер материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;

14) осуществляет иные полномочия по поручению председателя Контрольно-счетной палаты и полномочия в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

## **Статья 6. Полномочия главного инспектора Контрольно-счетной палаты**

1. Главный инспектор Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с текущим (годовым) планом работы Контрольно-счетной палаты;

2) обеспечивает согласованную деятельность инспекторов при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведение которых возложено на главного инспектора;

3) проводит экспертизу проектов решений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа о бюджете Катав-Ивановского муниципального округа и об исполнении бюджета Катав-Ивановского муниципального округа, заключений по годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

4) готовит акты проверок, отчеты о результатах проведенных мероприятий, проекты представлений, предписаний, заключения и иные документы, готовит программы проведения контрольных мероприятий, проекты иных документов и материалов, связанных с организацией контрольной работы в Контрольно-счетной палате;

5) по поручению председателя, заместителя председателя осуществляет

внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета округа;

6) подготавливает ответы на письма и обращения граждан, органов местного самоуправления, организаций по поручению председателя;

7) участвует по поручению председателя, заместителя председателя в заседаниях Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области;

8) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах и органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

9) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством РФ и Челябинской области;

10) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также исполнения представлений, предписаний;

11) выполняет должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностной инструкцией, распоряжениями и поручениями председателя, заместителя председателя;

12) осуществляет иные полномочия по поручению председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Главный инспектор Контрольно-счетной палаты несет ответственность за достоверность результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством, сохранность документов, переданных проверяемыми органами (организациями) и документов Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников (специалистов) в соответствии со штатным расписанием.

2. Инспекторы Контрольно-счетной палаты являются лицами, замещающими должности муниципальной службы.

Служебная (трудовая) деятельность штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты (инспекторов и специалистов) осуществляется на основании должностных инструкций, с учетом действия норм трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», иного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, нормативных правовых актов Катав-Ивановского муниципального округа, Положения о Контрольно-счетной палате, планов работы Контрольно-счетной палаты, поручений и распоряжений председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

3. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

4. Инспекторы Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за принятые ими решения в рамках предоставленных им

полномочий. Инспектор Контрольно-счетной палаты несет ответственность за достоверность результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством, сохранность документов, переданных проверяемыми органами (организациями) и документов Контрольно-счетной палаты.

5. Инспекторы Контрольно-счетной палаты осуществляют меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий.

## **РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании годового плана, разрабатываемого и утверждаемого Контрольно-счетной палатой самостоятельно исходя из необходимости реализации полномочий и обеспечения всестороннего системного контроля. Подготовка проектов годового плана работы Контрольно-счетной палаты, изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты и последующий контроль их исполнения осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа».

2. При разработке планов учитываются:

1) результаты предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) поручения Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа, предложения Главы Катав-Ивановского муниципального округа, оформленные в виде соответствующих правовых актов (решений, распоряжений, постановлений).

3. Поручения, принятые решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа, предложения Главы Катав-Ивановского муниципального округа, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год.

4. Поручения Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа, предложения Главы Катав-Ивановского муниципального округа по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты, поступившие для включения в план работы Контрольно-счетной палаты в течение года, рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение 10 дней со дня поступления.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому, и направляется председателю Собрания депутатов Катав - Ивановского муниципального округа и Главе Катав-Ивановского муниципального округа.

6. Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты размещается во вкладке «Органы власти – Контрольно-счетная палата» на

официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7. Заместитель председателя, главный инспектор, инспектора Контрольно-счетной палаты систематически информируют председателя Контрольно-счетной палаты о ходе реализации утвержденных планов и, при необходимости, представляют ему дополнительные предложения по их выполнению.

8. Общий оперативный контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

## **РАЗДЕЛ IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 9. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате**

1. Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Контрольно-счетной палаты и являющейся внутренним документов для служебного пользования в Контрольно-счетной палате.

### **Статья 10. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты**

1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты (далее – годовой отчет) является основным информационным документом, раскрывающим общие итоги деятельности, организационные мероприятия, содержание контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в органах местного самоуправления, муниципальных органах, муниципальных учреждениях, организациях и предприятиях, на которые распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля.

2. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности за отчетный период ежегодно представляются в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа в виде годового отчета Контрольно-счетной палаты до 10 февраля года, следующего за отчетным, по форме, установленной Стандартом организации деятельности 10 «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области».

3. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Проект годового отчета составляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты на основании отчетов (заключений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Форма и содержание годового отчета должна соответствовать форме, установленной Стандартом организации деятельности 10 «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области».

6. Проект годового отчета утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа и Главе Катав - Ивановского муниципального округа.

7. После рассмотрения на заседании Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа годовой отчет размещается в сети Интернет.

## **Статья 11. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, гласность в работе Контрольно-счетной палаты**

1. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствам массовой информации и размещение ее в сети Интернет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением о Контрольно- счетной палате Катав-Ивановского муниципального округа, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями законодательства.

Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа и опубликовывает в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

3. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

1) предоставление годового отчета о деятельности Контрольно - счетной палаты Собранию депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области;

2) опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение в сети Интернет годового отчета о деятельности Контрольно- счетной палаты после его рассмотрения Собранием депутатов Катав- Ивановского муниципального округа Челябинской области;

3) направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области и Главе Катав-Ивановского муниципального округа;

4) направление от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в печатных электронных средствах массовой информации информационных сообщений, текстов статей и иных материалов о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

4. Информация о результатах контрольных и экспертно- аналитических мероприятий для опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет предоставляется только по завершению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после утверждения отчета (заключения)

и направления материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области и Главе Катав-Ивановского муниципального округа.

5. Сведения о рассматриваемых в Контрольно-счетной палате вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя Контрольно-счетной палаты либо заместителя Контрольно-счетной палаты.

6. Документы, направленные Контрольно-счетной палатой на рассмотрение в органы власти Катав-Ивановского муниципального округа, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

7. Рассматриваемые и подготавливаемые в Контрольно-счетной палате проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

8. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства. Рабочая документация, а также документы по результатам мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

## **Статья 12. Порядок рассмотрения поручений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, предложений и запросов Главы Катав-Ивановского муниципального округа**

1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты письменных обращений или поручений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, оформленных в виде соответствующих правовых актов, и предложений, запросов Главы Катав-Ивановского муниципального округа (далее – поручения), осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты поручает заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, главному инспектору или иным работникам аппарата Контрольно-счетной палаты подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения и представить их на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право издать распоряжение о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением Контрольно-счетной палате, но с обязательным внесением изменений в годовой план Контрольно-счетной палаты.

4. В адрес Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, Главы Катав-Ивановского муниципального округа, принявших решение о поручении Контрольно-счетной палате, в течение пяти рабочих дней направляется информация о рассмотрении поручения. Общий срок рассмотрения указанных поручений со дня официального поступления в Контрольно-счетную палату не может превышать 10 рабочих дней.

5. Рассмотрение Контрольно-счетной палатой поручений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области о

финансовой экспертизе проектов решений и иных нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам и подготовка по ее результатам заключений Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

### **Статья 13. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты**

1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

2. В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

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

4. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 14. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной палаты. Порядок обжалования действий (бездействия) Контрольно-счетной палаты**

1. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетную палату осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, направлении запроса Контрольно-счетной палаты о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель Контрольно-счетной палаты, иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение заместителю председателя, главному

инспектору или иному лицу аппарата Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и подготовки ответа.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Контрольно-счетной палаты, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

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

3. В Контрольно-счетной палате не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется инициатор обращения.

4. Анонимные обращения (без подписи должностного лица и указания полного наименования юридического лица), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные организацией в различные государственные органы или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) Контрольно-счетная палата вправе оставить без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить должностному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с вышеуказанными причинами.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату.

Если в письменном обращении не указана фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Контрольно-счетная палата вправе учесть обращение при формировании годового плана работы, следующего за годом направления обращения, внести изменения в годовой план работы на текущий год, направить обращение в государственные и муниципальные органы в соответствии с их

компетенцией.

В случае если в обращении указана информация, относящаяся к запланированному контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию, по решению председателя Контрольно-счетной палаты проверка обращения включается в программу проведения запланированного мероприятия с последующей подготовкой ответа в адрес обратившегося лица о результатах проверки в части, касающейся обращения.

По обращению не предоставляются материалы и документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе копии таких материалов и документов.

7. Заместитель председателя, главный инспектор или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, получившее поручение председателя Контрольно-счетной палаты, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения, и в течение 10 календарных дней передает председателю Контрольно-счетной палаты один из следующих вариантов ответов:

- 1) учесть обращение при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (с указанием его наименования и сроков проведения);
- 2) направить обращение в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;
- 3) оставить обращение без ответа.

8. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения в период проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в день поступления обращения направляет (передает) председателю Контрольно-счетной палаты. По результатам рассмотрения обращения председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

Обратившиеся организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Контрольно-счетной палаты:

- по номеру телефона Контрольно-счетной палаты – 351(47)2-17-26;  
- по электронной почте Контрольно-счетной палаты [ksp@katavivan.gov74.ru](mailto:ksp@katavivan.gov74.ru). Сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

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

### **Статья 15. Основные понятия, применяемые при организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности в Контрольно-счетной палате**

Финансовый аудит – вид внешнего муниципального финансового контроля, при котором осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних Стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Аудит эффективности – вид внешнего муниципального финансового контроля, предполагающий осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и учреждений, целями использования которых является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

Аудит в сфере закупок – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой в соответствии с полномочиями, установленными статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях оценки обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, реализуемости и эффективности осуществления указанных закупок. Оценке подлежат выполнение условий контрактов по срокам, объему, цене контрактов, количеству и качеству приобретаемых товаров, работ, услуг, а также порядок ценообразования и эффективность системы управления контрактами.

Стратегический аудит – вид внешнего муниципального финансового контроля, применяемый в целях оценки реализуемости, рисков и результатов достижения стратегических целей, а также оценки влияния внутренних и внешних условий на уровень достижения стратегических целей.

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля (аудита).

Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Совместное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – организационная форма контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проводимого по единой программе и в согласованные сроки совместно с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля и (или) правоохранительными органами на основании заключенного соглашения о

сотрудничестве и взаимодействии.

Параллельное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – организационная форма контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой и иными органами государственного и (или) муниципального финансового контроля по взаимному соглашению самостоятельно по раздельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

Проверка – метод осуществления контрольной деятельности в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период. Проверка включает в себя систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных объектами проверок, в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

Ревизия – метод осуществления контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Камеральная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления муниципального финансового контроля по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу Контрольно-счетной палаты.

Выездная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления муниципального финансового контроля, по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка – вид проверки, которая проводится при осуществлении муниципального финансового контроля в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Как правило, это единичное контрольное действие на определенном участке деятельности объекта контроля.

Экспертиза – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности в целях комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов на согласованность, непротиворечивость и другие предъявляемые требования, по итогам проведения которого готовятся заключения.

Анализ – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности в целях изучения бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе выборочных проверок, результатов ранее проведенных мероприятий, информации, полученной по запросам и из иных источников и систематизации результатов исследования.

Мониторинг – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности путем наблюдения, оценки, анализа и прогноза состояния отдельных процессов в

целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

Обследование – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности путем оперативного выявления, анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

## **Статья 16. Виды, организационные формы и методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Целью внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты является определение правомерности (законности), результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, а также имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

2. В ходе контрольных или экспертно-аналитических мероприятий проводится комплекс действий по проверке:

1) соответствия деятельности объектов проверки учредительным документам;

2) расчетов сметных назначений;

3) использования средств местного бюджета, получателей межбюджетных трансфертов из средств бюджета Катав-Ивановского муниципального округа, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг;

4) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета округа, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из бюджета округа;

5) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

6) обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального округа;

7) использования имущества, относящегося к муниципальной собственности и находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в соответствующий бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) правильности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3. Правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

4. К видам контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты относятся финансовый аудит, аудит эффективности, аудит в сфере закупок, стратегический аудит, а также иные виды аудита (контроля), предусмотренные Стандартами.

5. Контрольная и экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-

счетной палаты осуществляется в следующих организационных формах: контрольное мероприятие, экспертно-аналитическое мероприятие, совместное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, параллельное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие.

6. Методами осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты являются проверка (камеральная, выездная, встречная), ревизия, экспертиза, анализ, мониторинг, обследование.

## **Статья 17. Контрольные мероприятия**

1. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого Контрольно-счетной палатой в пределах своей компетенции.

Контрольная деятельность в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируется по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, иные виды аудита (контроля) в соответствии со Стандартами.

В целях проведения контрольного мероприятия определяется организационная форма и метод осуществления контроля.

К организационным формам контрольного мероприятия относятся комплексные, совместные и параллельные контрольные мероприятия. К методам осуществления финансового аудита (контроля) относятся проверка (камеральная, выездная) и ревизия. К методам осуществления аудита эффективности, аудита в сфере закупок, стратегического аудита дополнительно к проверкам (ревизиям) могут применяться анализ, мониторинг, обследование или их сочетание.

2. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа составляется ответственным руководителем контрольного мероприятия, согласовывается заместителем председателя и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, являются:

1) проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемых органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа, муниципальных учреждений и организаций (далее – проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

2) встречная проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

3) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в

бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются настоящим Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Катав-Ивановского муниципального округа контрольного мероприятия» и иными внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

6. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт проверки и отчет.

Отчет по результатам проведенного контрольного мероприятия является официальным итоговым документом Контрольно-счетной палаты с выводами и предложениями, подготовленный на основании акта (актов) проверки.

7. Руководитель проверенного объекта имеет право в течение 7 рабочих дней со дня получения акта (актов) проверки сформулировать и представить в Контрольно-счетную палату письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений по существу изложенных в акте проверки фактов, нарушений и замечаний.

8. Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение контрольного мероприятия, на предмет их обоснованности в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления их в Контрольно-счетную палату.

9. Отчет по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляется после рассмотрения разногласий (возражений) на акт (акты) проверки.

## **Статья 18. Экспертно-аналитические мероприятия**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

Обязательным условием проведения экспертно-аналитического мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа составляется должностным лицом, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, согласовывается заместителем председателя и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

2. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется организационная форма и метод осуществления экспертно-аналитического мероприятия. К организационным формам относятся комплексное, совместное или параллельное экспертно-аналитическое мероприятие. К методам осуществления – экспертиза, мониторинг, анализ, обследование или их сочетание. Экспертно-аналитические мероприятия могут включать в себя элементы

контрольного мероприятия.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение.

4. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться как в плановом порядке, так и по поручениям Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа, предложениям Главы Катав-Ивановского муниципального округа.

5. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в форме экспертно-аналитических мероприятий и включает в себя проведение:

1) экспертиз проектов решений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа о бюджете Катав-Ивановского муниципального округа, проверку и анализ обоснованности их показателей, экспертизы проектов муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального округа в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального округа, приводящих к изменению доходов бюджета округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

2) проведение внешних проверок отчетности об исполнении бюджета Катав-Ивановского муниципального округа. Заключение готовится один раз в год с составлением актов выездных и (или) камеральных проверок, а также на основании результатов проведенных за отчетный период контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) последующего контроля исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального округа;

4) проведение иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

6. По форме экспертно-аналитического мероприятия методом анализа и мониторинга проводятся:

1) мероприятия по аудиту эффективности (комплекс мероприятий, направленных на определение эффективности использования средств бюджета Катав-Ивановского муниципального округа или муниципального имущества);

2) мероприятия по аудиту в сфере закупок;

3) мероприятия по стратегическому аудиту;

4) мероприятия, направленные на осуществление анализа и оценки эффективности (результативности) использования бюджетных средств, соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Катав-Ивановского муниципального округа;

5. К форме экспертно-аналитического мероприятия методом обследования относятся действия по оперативному выявлению, анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются в виде заключений, отчетов.

6. Общие требования к организации, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий определяются Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, Стандартами.

## Статья 19. Порядок подготовки, принятия и направления Контрольно-

## **счетной палатой представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы**

1. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа, муниципальные учреждения и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устраниению и предупреждению нарушений.

2. Представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливается руководителем контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

3. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

1) информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

2) предложения о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

3) срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

4. Органы местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа, муниципальные учреждения и организации обязаны в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет должностным лицам проверяемых объектов предписание.

6. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

1) Основания вынесения предписания;

2) информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

3) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений;

4) сроки выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

7. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

8. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

9. Порядок подготовки и оформления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, организации контроля за их выполнением устанавливается Стандартами.

10. При выявлении в ходе мероприятия внешнего муниципального финансового контроля бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет Финансовому управлению администрации Катав-Ивановского муниципального округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

11. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или лицом его замещающим.

12. Представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы Контрольно-счетной палаты направляется адресату в течение семи рабочих дней со дня подписания уведомления председателем Контрольно-счетной палаты или лицом его замещающим.

## **Статья 20. Организация контроля за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты**

1. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и предписания.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты по предложению руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний.

3. В случае необходимости по результатам проведенных мероприятий и контроля за исполнением решения Контрольно-счетной палаты председатель либо заместитель председателя в течение семи рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления, предписания подготавливает Главе Катав-Ивановского муниципального округа предложение, связанное с финансированием проверенных организаций, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере бюджетных правоотношений.

Предложение Контрольно-счетной палаты Главе Катав-Ивановского муниципального округа подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

## **РАЗДЕЛ VI. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**

## **Статья 21. Составление протокола об административном правонарушении**

1. В соответствии со статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьей 31 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» должностные лица Контрольно-счетной палаты наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

2. Правом на составление протоколов об административных правонарушениях обладают председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ и Стандартом.

## **РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 22. Порядок внесения изменений в Регламент**

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены Председателем, заместителем председателя с соответствующими обоснованиями.

2. Председатель утверждает изменения в Регламент путем издания соответствующего распоряжения.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.