

Приложение  
к распоряжению председателя  
контрольно-счетной комиссии  
Алексеевского района  
от 31 марта 2017 года № 16-а

# **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

Регламент контрольно-счетной комиссии Алексеевского района (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка», утвержденным решением Муниципального совета Алексеевского района от 28 марта 2017 года № 18 (далее – Положение) определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии Алексеевского района (далее контрольно-счетная комиссия), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии Алексеевского района. Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Алексеевского района.

## **Статья 1**

### **Состав контрольно-счетной комиссии**

Контрольно - счетная комиссия состоит из председателя и инспектора.

## **Статья 2**

### **Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии**

Председатель контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной комиссии;
- утверждает Регламент контрольно-счетной комиссии;
- разрабатывает и утверждает планы работы контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;
- утверждает годовой отчёт о деятельности контрольно-счетной комиссии;
- утверждает программу контрольного мероприятия;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии;
- подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принимать участие в этих мероприятиях;
- представляет Муниципальному совету Алексеевского района и главе администрации Алексеевского района ежегодный отчёт о деятельности контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Белгородской области и органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями независимо от форм собственности;
- издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности контрольно-счетной комиссии;

- участвует в заседаниях Муниципального совета Алексеевского района, его комиссий и рабочих групп, координационных и совещательных органов при главе администрации Алексеевского район

### **Статья 3**

#### **Полномочия инспектора контрольно-счетной комиссии**

Инспектор контрольно-счетной комиссии (далее – инспектор) осуществляет контрольные мероприятия, оперативный контроль за текущим исполнением районного бюджета, проверяет полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое исполнение бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными показателями Алексеевского районного бюджета.

Инспектор выполняет свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, годовыми планами деятельности контрольно-счетной комиссии, поручениями председателя контрольно-счетной комиссии и его заместителя.

### **Статья 4**

#### **Планирования работы контрольно-счетной комиссии**

Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются председателем контрольно-счетной комиссии не позднее 30 декабря, предшествующему планируемому.

В срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому, контрольно-счетная комиссия подготавливает и направляет письма Муниципальному совету Алексеевского района и администрацию Алексеевского района с просьбой предоставить предложения по проведению контрольных мероприятий на следующий год.

Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Муниципального совета Алексеевского района, председателя Муниципального района, предложений и запросов главы администрации Алексеевского района, направляемых в контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Поручения Муниципального совета Алексеевского района, председателя Муниципального совета Алексеевского района, предложения и запросы главы администрации Алексеевского района подлежат

обязательному включению в годовой план работы контрольно-счетной комиссии.

Предложения Муниципального совета Алексеевского района, председателя Муниципального совета Алексеевского района и главы администрации Алексеевского района по изменению годового плана работы контрольно-счетной комиссии рассматриваются контрольно-счетной комиссией в 10-дневный срок со дня их поступления.

Годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего системного контроля за исполнением Алексеевского районного бюджета;

- определение законности, эффективности и целесообразности управления,

- использования и распоряжения муниципальной собственностью;

- экспертизу проектов районного бюджета;

- подготовку заключений на отчеты об исполнении районного бюджета.

Инспектор представляет свои предложения по включению в годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии на очередной год председателю контрольно-счетной комиссии не позднее 1 декабря текущего года.

При подготовке предложений инспектором должны учитываться следующие критерии проведения контрольного мероприятия:

- законность, своевременность и периодичность проведения;

- конкретность, актуальность и обоснованность;

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Предложения, представляемые инспектором, должны содержать:

- наименование проверяемого объекта;

- обоснование проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- дату начала проведения контрольного мероприятия.

Председатель контрольно-счетной комиссии в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие предложения на предмет:

- обоснованности и правомерности предлагаемых мероприятий;
- эффективного и рационального распределения трудовых и временных ресурсов на проведение предлагаемых контрольных мероприятий;
- экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия.

При поступлении в адрес контрольно-счетной комиссии заявления или обращения, председатель контрольно-счетной комиссии, принимает одно из следующих решений:

- включить в годовой план работы и провести контрольное или экспертное мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);
- направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;
- не рассматривать обращение.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

## **Статья 5**

### **Порядок делопроизводства в контрольно-счетной комиссии**

Документы, создаваемые в контрольно-счетной комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Бланки контрольно-счетной комиссии разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 30 мм - левое, 15 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

Образцы бланков утверждаются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Согласование документа в контрольно-счетной комиссии оформляется визой уполномоченного должностного лица контрольно-счетной комиссии.

Согласование документа, созданного в контрольно-счетной комиссии, с другими органами государственной власти, местного самоуправления и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

При поступлении документов в контрольно-счетную комиссию, председатель контрольно-счетной комиссии производит их предварительное рассмотрение, первичную обработку и передачу исполнителям. После исполнения документы помещаются исполнителями в соответствующие дела.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним.

Председатель контрольно-счетной комиссии осуществляет проверку правильности оформления документа, созданного в Контрольно-счетной комиссии, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

В контрольно-счетной комиссии применяются следующие виды служебных документов:

**Организационные документы:**

Положение о контрольно-счетной комиссии;

Регламент контрольно-счетной комиссии.

**Распорядительные документы:**

распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии.

**Аналитические документы:**

акты по результатам контрольных мероприятий;

заклучения;

представления по результатам контрольных мероприятий;

отчеты о проведенных контрольных мероприятиях;

годовые отчеты о деятельности контрольно-счетной комиссии.

**Регистрационные формы:**

журнал регистрации распоряжений на проведение контрольных мероприятий;

журнал регистрации материалов контрольных мероприятий.

содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Контроль исполнения документов включает постановку документов на контроль, проверку и регулирование хода его исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование председателя контрольно-счетной комиссии о состоянии исполнения документов.

Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется председателем и заместителем председателя контрольно-счетной комиссии.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) по срокам хранения.

Дела хранятся в контрольно-счетной комиссии по месту их формирования.

Дела выдаются во временное пользование должностным лицам контрольно-счетной комиссии на срок, определяемый председателем контрольно-счетной комиссии, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя контрольно-счетной комиссии или его заместителя.

**Статья 6**

## **Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий**

Контрольные мероприятия проводятся контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы контрольно-счетной комиссии и распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной комиссии или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование и реквизиты проверяемого объекта;
- краткое описание содержания контрольного мероприятия;
- перечень должностных лиц контрольно-счетной комиссии, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется при наличии программы контрольного мероприятия, утвержденной председателем контрольно-счетной комиссии.

Программы контрольных мероприятий разрабатываются должностными лицами контрольно-счетной комиссии, ответственными за проведение данного мероприятия, и представляются на утверждение не позднее, чем за два дня до начала контрольного мероприятия.

Составлению программы предшествует изучение необходимых нормативно-правовых актов, отчетных и статистических данных, иных имеющихся материалов, содержащих информацию, касающуюся тематики контрольного мероприятия, а также характеризующих финансово-хозяйственную деятельность проверяемого объекта.

Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена председателем контрольно-счетной комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с указанием причин корректировки программы.



Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин продления.

Руководителем контрольного мероприятия составляется календарный рабочий план.

## **Статья 7**

### **Сроки проведения контрольного мероприятия**

Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия, вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме проверки не может превышать сорока пяти рабочих дней.

Период проведения контрольного мероприятия, направление на ознакомление и подписание акта по результатам контрольного мероприятия, рассмотрение пояснений и замечаний (в случае их получения) и подготовка ответа на них по поручению председателя контрольно-счетной комиссии, а также оформление отчета по результатам контрольного мероприятия составляет не более трех месяцев.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме аудита эффективности составляет не менее шести месяцев.

Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, а окончанием - дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной комиссии.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются не чаще чем один раз в год по отношению к одному объекту контроля.

## **Статья 8**

### **Этапы реализации контрольного мероприятия**

Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы контрольного мероприятия, изучение нормативно-правовых актов, необходимых в работе);

- проведение контрольного мероприятия с оформлением акта по одному проверяемому объекту;

- ознакомление руководителя проверенной организации с актом и его подписание;

- составление отчета по результатам контрольного мероприятия после получения пояснений и замечаний (или истечении установленного срока для их предоставления) и направление его на утверждение председателю контрольно-счетной комиссии.

Направление представлений в адрес главы администрации Алексеевского района и руководителей проверенных объектов осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия.

## **Статья 9**

### **Порядок проведения контрольных мероприятий**

Контрольные мероприятия проводятся при наличии следующих документов:

- распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- служебного удостоверения;
- программы контрольного мероприятия.

Перед началом контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, знакомятся с режимом работы проверяемого объекта, согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю контрольно-счетной комиссии адрес местонахождения и контактные телефоны.

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий для должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе путем предоставления им необходимых помещений, средств связи, обеспечения технического обслуживания;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с должностными лицами контрольно-счетной комиссии, осуществляющими контрольное мероприятие, и обеспечение их необходимыми документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора сведений. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия и своевременной подготовки акта по его результатам.

## Статья 10

### **Обязанности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, в ходе его проведения**

Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан:

-участвовать в проведении контрольного мероприятия (представлять должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, представлять акт на подпись для ознакомления руководителю проверяемого объекта под роспись или направлять его по почте с уведомлением о вручении);

- осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

-обеспечивать выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

-консультировать (при необходимости) должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, о применении в работе необходимой нормативно - правовой базы;

-контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, в ходе его проведения обязаны:

- осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;

- четко и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

- выявлять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов;

- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

- оформлять по результатам контрольного мероприятия акты;

- в случае непредставления запрашиваемых документов, оформлять перечень не представленных документов, согласовывать его с руководителем проверяемого объекта, а также брать письменные объяснения по факту их непредставления у ответственных лиц.

## **Статья 11**

### **Правила поведения должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, при его проведении**

Правила поведения должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, определяются Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, в ходе его проведения должны вести себя корректно, не вступать в споры и обсуждения, не отвечать на заведомо провокационные вопросы.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной сотрудниками проверяемого объекта, контрольное мероприятие может быть прекращено после предварительного уведомления о случившемся председателя контрольно-счетной комиссии.

В случае прямых угроз и противоправных действий со стороны сотрудников проверяемого объекта, контрольное мероприятие

прекращается немедленно, ставится в известность председатель контрольно-счетной комиссии, а информация об указанных фактах доводится до правоохранительных органов.

## **Статья 12**

### **Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий**

По результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется акт.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений действующего законодательства, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, муниципального имущества.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объем акта не ограничивается, при этом должна обеспечиваться лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

Акт по структуре должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта должна содержать общие сведения о проводимом контрольном мероприятии и проверенном объекте:

- дату и место составления акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенном объекте (полное и краткое наименование, местонахождение объекта, ИНН, сведения об учредителях, сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности, перечень и

реквизиты счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных документов в проверяемом периоде, объем бюджетных средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам), кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия);

- иные сведения, необходимые для полной характеристики проверенного объекта.

Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативно-правовых актов, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на их отсутствие.

Описательная часть акта состоит из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия.

Содержание описательной части акта должно соответствовать следующим требованиям:

-объективность и обоснованность выводов (в акте должны быть ссылки на первичные документы, подтверждающие наличие фактов нарушений);

-полнота и комплексность отражения всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушений законодательства (каждый установленный в ходе контрольного мероприятия факт нарушения должен быть проверен полно и всесторонне);

-четкость, лаконичность и доступность изложения (содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность множественного толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным; описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать обязательную информацию о том, какие правовые акты нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденных нарушений);

- системность изложения.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы контрольного мероприятия. Однотипные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы, прилагаемые к акту.

Каждое приложение к акту должно быть подписано должностным лицом контрольно-счетной комиссии, осуществившим контрольное мероприятие и выявившим нарушения, и главным бухгалтером проверяемого объекта, в случае отсутствия – лицом его замещающим.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц, проверенного объекта. Копии документов, подтверждающие выявленные финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного объекта или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного объекта и печатью.

Акт составляется в двух экземплярах.

Срок ознакомления с актом составляет не более трех рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю проверенного объекта предлагается представить письменные пояснения или замечания и подписать акт с указанием на их наличие. Пояснения или замечания представляются в контрольно-счетную комиссию вместе с одним экземпляром акта и являются неотъемлемым приложением к нему.

Полученные пояснения или замечания рассматриваются контрольно-счетной комиссией в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес проверенного объекта ответа. Пояснения или замечания к акту, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, контрольно-счетной комиссией не рассматриваются, акт считается принятым без них.

При отказе руководителя проверенного объекта от подписания акта на его последней странице производится запись «От подписи отказался» с указанием его должности, фамилии и инициалов.

По итогам проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет и подписывает отчет, за достоверность которого несет персональную ответственность.

Отчет утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

Отчет представляет собой обобщение результатов по проведенному контрольному мероприятию, а также сделанных на их основе выводов и предложений.

### **Статья 13**

#### **Представление информации по запросам контрольно-счетной комиссии**

Руководители проверяемых объектов обязаны представлять в контрольно-счетную комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запрос оформляется в письменной форме и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Запрос должен содержать указание на проводимое контрольно-счетной комиссией контрольное мероприятие, конкретизировать информацию, документы и материалы, подлежащие направлению в контрольно-счетную комиссию, а также устанавливать срок ответа на запрос.

При осуществлении контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий руководители проверяемых объектов должны обеспечить должностным лицам контрольно-счетной комиссии, осуществляющим контрольное мероприятие, возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением районного бюджета, использованием муниципальной собственности, информационными системами, используемыми проверяемыми объектами, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения контрольно-счетной комиссией ее полномочий.

### **Статья 14**

#### **Представления и предписания контрольно-счетной комиссии, организация контроля за их исполнением**

Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые объекты и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Алексеевскому району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности



должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Органы местного самоуправления, а также должностные лица проверенных объектов в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления, проверенные объекты и их должностным лицам предписание.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания.

Предписание контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная комиссия незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

По окончании срока, отведенного для принятия мер и подготовки ответов о мерах по их реализации, руководитель контрольного мероприятия представляет председателю контрольно-счетной комиссии информацию об исполнении или неисполнении представления или предписания, принятии или непринятии мер по устранению выявленных

нарушений с предложением о снятии представления или предписания с контроля, в случае его выполнения, или о принятии контрольно-счетной комиссией дополнительных мер по отношению к должностным лицам, не исполняющим законные требования контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 15**

### **Порядок проведения экспертизы проектов решений Муниципального совета Алексеевского района и составления заключения по ее результатам**

В ходе проведения предварительного финансового контроля контрольно-счетная комиссия осуществляет экспертизу и подготавливает заключения по проектам решений о местном бюджете с оценкой обоснованности его доходных и расходных статей.

Экспертиза проектов решений, в том числе по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в Алексеевском районе, по проектам программ, планируемых к финансированию за счет средств районного бюджета, проводится в течение семи рабочих дней, после их получения.

По итогам проведения экспертизы составляется заключение, которое должно содержать:

- основания проведения экспертизы;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы;
- выводы по результатам экспертизы.

В рамках осуществления текущего контроля контрольно-счетная комиссия осуществляет экспертизу оперативной и ежеквартальной отчетности об исполнении районного бюджета за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего года с подготовкой соответствующего заключения и представлением его в Муниципальный совет Алексеевского района в срок не более семи рабочих дней.

В заключении на отчет об исполнении районного бюджета за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего года приводятся фактические данные о поступлении доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденным бюджетом и кассовым планом, предоставляемым управлением финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района в контрольно-счетную комиссию по ее запросу.

## Статья 16

### **Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетной комиссии**

Информация о конкретном контрольном, экспертно-аналитическом мероприятии подготавливается руководителем контрольного мероприятия по его окончанию в течение трех рабочих дней.

Контрольно-счетная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности и направляет его на рассмотрение в Муниципальный совет Алексеевского района до 1 марта года, следующего за отчетным. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Муниципальным советом Алексеевского района.