

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно - счетного
органа Раздольненского
района Республики Крым
от 23.01.2015г. № 2-р
(с изменениями от 11.12.2019г №153»

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым

Статья 1. Общие положения

1.1. Контрольно - счётный орган Раздольненского района Республики Крым является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля. Контрольно-счётный орган Раздольненского района Республики Крым входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, образуется решением Раздольненского районного совета Республики Крым.

Регламент контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым (далее — Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и в соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счётном органе Раздольненского района Республики Крым (далее – Положение) определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым;
- компетенцию председателя и аудитора Контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым;
- порядок ведения дел;
- порядок планирования, подготовки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счётным органом Раздольненского района Республики Крым, а также оформления результатов проведенных мероприятий;
- иные внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым.

1.2. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым является ее Регламент, утвержденный распоряжением Председателя Контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым.

1.3. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым издает распоряжения, решения.

1.4. Решения Председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

1.5. Контрольно-счетный орган Раздольненского района Республики Крым осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета Республики Крым, Положением о Контрольно-счетном органе Раздольненского района Республики Крым.

Нормативные правовые акты Раздольненского районного совета Республики Крым, регулирующие вопросы организации и деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым, не должны противоречить Бюджетному кодексу Российской Федерации и Положению о Контрольно-счетном органе Раздольненского района Республики Крым.

1.6. Контрольно-счетный орган Раздольненского района Республики Крым обладает правами юридического лица, является муниципальным учреждением, имеет гербовую печать, штамп, официальный бланк со своим наименованием.

Местонахождение Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым – 296200, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5

Статья 2. Полномочия работников Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым

2.1. Председатель Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым:

2.1.1 осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.1.2 утверждает Регламент Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.1.3 утверждает планы работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым и изменения к ним;

2.1.4 утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.1.5 утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

2.1.6 утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым, подписывает представления и предписания Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.1.7 может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.1.8 представляет председателю Раздольненского районного совета ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым, результатах, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.1.9 представляет Контрольно-счетный орган Раздольненского района Республики Крым в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Крым и органами местного самоуправления;

2.1.10 утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счетного органа Республики Крым;

2.1.11 осуществляет полномочия по найму и увольнению работников Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.1.12 издает правовые акты (распоряжения, решения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.1.13 подписывает от имени Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым иски и иные документы, направляемые в суд;

2.1.14 заключает договора по обслуживанию Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым для обеспечения его деятельности;

2.1.15 осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.2. Заместитель председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым:

2.2.1 осуществляет оперативное руководство и координацию работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.2.2 обеспечивает планирование деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.2.3 осуществляет анализ результатов контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

2.2.4 обеспечивает подготовку отчетных, аналитических, информационных материалов по вопросам полномочий Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.2.5 утверждает результаты контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетным органом Раздольненского района Республики Крым, подписывает заключения о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий;

2.2.6 подписывает от имени Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым представления, предписания;

2.2.7 организует деятельность аппарата Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.2.8 осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Должностные лица Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым:

2.3.1 организуют и осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, принимают участие в реализации информационных полномочий Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым, распоряжениями, поручениями Председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым;

2.3.2 осуществляют экспертизу проектов решений о бюджете муниципального образования Раздольненский район на очередной финансовый год;

2.3.3 осуществляют подготовку заключений по исполнению бюджета муниципального образования Раздольненский район;

2.3.4 проводят внешнюю проверку годового отчета об исполнении муниципального образования Раздольненский район;

2.3.5 представляют председателю Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым предложения в годовой план работы контрольно-счетного органа;

2.3.6 в пределах своих полномочий самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

2.3.7 по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входит на территории и в помещения проверяемых органов и организаций;

2.3.8 требуют от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления и организаций документы, материалы и иные сведения необходимые для проведения проверки.

и) осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

2.4. В случае отсутствия председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым, исполнение его обязанностей осуществляется заместителем председателя. В случае отсутствия заместителя председателя контрольно-счетного органа, исполнение его обязанностей возлагается на одного из аудиторов.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым, исполнение его обязанностей до назначения председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым осуществляется заместителем председателя. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым, исполнение его обязанностей решением Раздольненского районного совета Республики Крым возлагается на одного из аудиторов.

2.5. Аудиторы Контрольно-счетного органа Раздольненского района возглавляют направления деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым, могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Аудиторы Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым в пределах своей компетенции, установленной Регламентом, самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за её результаты.

2.6. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетного органа Раздольненского района вправе принимать участие в заседаниях Раздольненского районного совета Республики Крым, его комиссий, рабочих групп.

2.7. На инспекторов Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа. Инспектор проводит контрольные мероприятия, принимает участие в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым.

2.8. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым вправе также организовывать и непосредственно проводить внешний муниципальный финансовый контроль в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

Статья 3. Обеспечение безопасности сотрудников при проведении контрольных мероприятий

3.1. Сотрудники Контрольно-счетного органа Раздольненского района проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек при наличии всех необходимых документов: распоряжения на проведение контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки, плана работы, служебного удостоверения. О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого объекта или его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают руководству Контрольно-счетного органа Раздольненского района адрес, телефон и режим работы.

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

Для выяснения проверяемых вопросов при необходимости следует получать справки и другую информацию за подписью исполнителей или руководителей подразделений.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемой стороны, проверка может быть прекращена после

предварительного уведомления о случившемся Председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района. При невозможности уведомить руководство, решение принимается на месте по обстоятельствам старшим из сотрудников.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается немедленно.

Проверяющие не разглашают предварительные результаты проверки, ни с кем их не обсуждают, кроме председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

В случае установления фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, проверяющие должны принять меры к обеспечению сохранности документов, потребовать во временное пользование сейф с правом хранения ключей у себя. Проверяющие должны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

Статья 4. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым

4.1. В соответствии со ст. 11 Положения о Контрольно-счетном органе Республики Крым, Контрольно-счетный орган Раздольненского района организует свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывает и утверждает самостоятельно. План включает контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

Годовой план работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района формируется на основе данных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, Раздольненского районного совета Республики Крым, предложений и запросов председателя Раздольненского районного совета, направленные в Контрольно-счетный орган Раздольненского района до 15 декабря года, предшествующего планируемому по вопросам входящим в компетенцию Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

Годовой план работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района утверждается до 30 декабря года, предшествующего планируемому и направляется в Раздольненский районный совет Республики Крым.

4.2. При формировании плана работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района (далее - План) на новый календарный год, председатель Контрольно-счетного органа Раздольненского района учитывает следующие критерии отбора проверок:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

4.3. Председатель Контрольно-счетного органа Раздольненского района формирует перечень поступивших предложений согласно п.4.1 ст. 4 настоящего Регламента.

4.4. Не допускается включение в план работы направления деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района мероприятий (в том числе контрольных и экспертно-аналитических), не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

В случае необходимости аудитор Контрольно-счетного органа Раздольненского района вносит в установленном порядке предложения о корректировке годового плана работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

При поручении Контрольно-счетному органу Раздольненского района проведения внеплановых контрольных мероприятий председателем Раздольненского районного совета Республики Крым, председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района вносятся соответствующие изменения в годовой план работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

Контрольно-счетный орган Раздольненского района при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Раздольненского района и органами, входящими в структуру Раздольненского района, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счетный орган Раздольненского района, на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

Статья 5. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

5.1. Уведомление направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя, в случае его отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление направляется в случае проведения сотрудниками Контрольно-счетного органа Раздольненского района ревизии (комплексной проверки).

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать

необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются специалистом, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания и регистрации направляются в проверяемые организации.

5.2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия исполняются Контрольно-счетным органом Раздольненского района в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля будут выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы, заместитель председателя, аудиторы вносят председателю предложение об изменении перечня объектов контроля, темы мероприятия и (или) сроков его проведения.

5.3. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления сотрудниками Контрольно-счетного органа Раздольненского района удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (или лицу, им уполномоченному), служебного удостоверения, программы контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и распоряжения о проведении проверки.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

В распоряжении указывается: полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы, руководитель контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах, срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия, аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Проект распоряжения согласовывается с заместителем председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района, с работниками которые участвуют в проверке, и передается на подпись председателю Контрольно-счетного органа Раздольненского района, в отсутствие - его заместителю. После подписания, распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений, с присвоением порядкового номера согласно журналу. Копия

распоряжения выдается руководителю контрольного мероприятия или лицу, непосредственно осуществляющему проверку. Руководитель контрольного мероприятия знакомит участников с указанным распоряжением. Указанная копия приобщается руководителем контрольного мероприятия или лицом, проводящим проверку к материалам контрольных мероприятий.

Срок проведения контрольных мероприятий не должен превышать 30 рабочих дней. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше установленного срока.

При назначении контрольного мероприятия на меньший срок, мероприятие продлевается на срок, не превышающий 30 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено или ее срок дополнительно продлен, но не более чем на 45 рабочих дней.

Если контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании обращений правоохранительных органов, то дальнейшее продление сроков осуществляется в соответствии с их обращением.

Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетного органа Раздольненского района, а также привлеченным специалистам сторонних организаций право на проведение контрольных мероприятий, является удостоверение единого образца на право проведения ревизии, проверки или мероприятий по аудиту эффективности.

Удостоверение оформляется на основании распоряжения о проведении контрольных мероприятий в течение рабочего дня в порядке, утвержденном распоряжением председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района, а в его отсутствие - его заместителем. Удостоверение на проверку уполномочивает конкретное должностное лицо Контрольно-счетного органа Раздольненского района на проведение контрольного мероприятия.

В случаях проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия особой сложности, председателем, а в его отсутствие - его заместителем может устанавливаться срок для подготовки к его проведению. В случае необходимости продления срока проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, указанного в Удостоверении на мероприятие, руководителем контрольного мероприятия подготавливается мотивированная служебная записка на имя председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района, в его отсутствие – на его заместителя.

В удостоверении на проверку делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района, а в его отсутствие - его заместителем и гербовой печатью Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым.

Решением председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района, а в его отсутствие - его заместителем проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено при возникновении причин, препятствующих его дальнейшему проведению до дня их устранения на основании служебной записки аудитора.

Решение о продлении (приостановлении) срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации в письменной форме.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется его проведение в сроки, устанавливаемые председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района, а в его отсутствие - его заместителем.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью председателя, а в его отсутствие - его заместителем и гербовой печатью Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым.

5.4. Для проведения каждого отдельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия аудитором, ответственным за проведение мероприятия, составляется и подписывается, программа мероприятия, которая утверждается председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

Составлению программы контрольного и экспертно-аналитического мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей контрольной проверке.

Программа контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должна содержать: наименование проверяемой организации, тему контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проверяемый период, перечень основных вопросов, по которым проверяющие проводят в ходе мероприятия контрольные действия и состав участников контрольного мероприятия.

Тема контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в программе мероприятия указывается в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Раздольненского района либо в соответствии с решением председателя, а в его отсутствие - его заместителем. Должностных лиц Контрольно-счетного органа Раздольненского района, участвующих в проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, руководитель контрольного мероприятия знакомит с программой под роспись. Форма программы утверждается председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

В случае необходимости внесения изменений в утвержденную программу, они производятся в порядке, предусмотренном для утверждения программы. Исходя из темы контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и ее программы, руководитель контрольного мероприятия определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий в рабочем плане, подготавливаемом не позднее дня начала проведения мероприятия.

Контрольного и экспертно-аналитического мероприятия может быть завершены раньше срока, установленного в распоряжении о назначении мероприятия и (или) удостоверении на проверку.

При выявлении необходимости привлечения специалистов органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, руководителем контрольного мероприятия либо должностным лицом Контрольно-счетного органа Раздольненского района, проводящим контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, подготавливается служебная записка на имя председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района. В служебной записке обосновывается целесообразность привлечения конкретных специалистов, проведения испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, излагается тематика и перечень необходимых для изучения вопросов. При принятии председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий, в случае, если они будут осуществлены за счет бюджетных средств, заместителем председателя осуществляются процедуры по закупке необходимых услуг, работ в соответствии с требованиями действующего законодательства. При принятии председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий, в случае, если они будут осуществлены безвозмездно, руководителем контрольного мероприятия подготавливаются проекты соответствующих писем, подписываемых председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района. Оперативный контроль над ходом выполнения указанных мероприятий осуществляется руководителем контрольного мероприятия контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы мероприятия и рабочему плану принимает руководитель контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом, проводящим проверку) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.6. В ходе мероприятия проводятся контрольные действия согласно программе и рабочему плану контрольного и экспертно-аналитического мероприятия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок и т.п.

5.7. В ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия может проводиться встречающая проверка путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

5.8. Согласно ст.3 Закона Республики Крым от 9 декабря 2014г. № 27-ЗРК/2014 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Крым», Органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения, иные организации, в отношении которых в соответствии с Федеральным законом контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны не позднее 14 календарных дней со дня получения запроса контрольно-счетного органа представить в контрольно-счетный орган информацию, документы и материалы, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если в запросе контрольно-счетного органа не установлен более длительный срок.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетного органа Раздольненского района, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

5.9. В ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия при необходимости отдельного описания результатов проведения контрольных действий составляются справки по отдельным вопросам программы мероприятия. Указанная справка составляется в двух экземплярах и подписывается участником контрольного мероприятия, проводившим контрольное действие, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, и подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

Справка прилагается к акту контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

В случае если выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт контрольного мероприятия подписывается участником и руководителем контрольного мероприятия. Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, промежуточном акте встречной проверки, при их дальнейшем подтверждении включаются соответственно в акт контрольного мероприятия.

Статья 6. Оформление результатов проверок

6.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия, встречной проверки оформляются актом. Акт вручается проверенному объекту с сопроводительным письмом или нарочно с отметкой и с указанием даты получения.

За достоверность акта работники Контрольно-счетного органа Раздольненского района, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность. Работники Контрольно-счетного органа Раздольненского района, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащимися в акте выводами, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

6.2. Акт проверки, акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Каждая страница акта подписывается участниками контрольного мероприятия, сводного акта - руководителем контрольного мероприятия, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации. В случае если в ходе контрольной проверки участниками контрольного мероприятия не составлялись справки, то они подписывают

каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем контрольного мероприятия.

6.3. К акту проверки прилагаются таблицы, справки, промежуточные акты, акты встречных проверок, составленные проверяющими по отдельным вопросам проверки.

6.4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов. Если на проверяемом объекте КСО Раздольненского района проводил контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

6.5. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

6.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, указываются положения нормативно - правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

6.7. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

6.8. В случае отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске аудиторов Контрольно-счетного органа Раздольненского района, предъявивших удостоверение и распоряжение о проведении контрольного мероприятия, на объект аудита (контроля) или в предоставлении необходимой информации, а также в случае не предоставления в установленные сроки необходимой информации, аудитор Контрольно-счетного органа

Раздольненского района доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) содержание статей 13, 19, 20 и 21 Федерального закона "О Счетной палате Республики Крым" и статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и составляет акт, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетного органа Раздольненского района в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске аудиторов и иных сотрудников Контрольно-счетного органа Раздольненского района на объект аудита (контроля), а также к необходимым материалам и документам аудитор Контрольно-счетного органа Раздольненского района, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно информирует об этом Председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

6.9. Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней после окончания проверки, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия, акт составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр для проверенной организации;
- один экземпляр для Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

6.10. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностными лицами проводившими проверку, руководителем и главным бухгалтером проверенной организации. В случае проведения совместных проверок с иными органами контроля количество экземпляров акта может быть более двух.

6.11. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр для Контрольно-счетного органа Раздольненского района;
- один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом встречной проверки в рамках контрольного мероприятия.

6.12. Срок ознакомления с актом производится в срок не более суток, в случаях большого объема и особой сложности - в срок до трёх суток. Ознакомление с актом производится под роспись с момента получения акта проверки.

Должностные лица контрольного мероприятия обязаны разъяснить руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) его права и обязанности в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

6.13. Акт проверки вручается руководителю проверяемого объекта под роспись, либо передается через канцелярию с отметкой на первом экземпляре о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ).

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт, даже с указанием на наличие замечаний, участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

При этом акт проверки, акт встречной проверки не позднее следующего рабочего дня направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

6.14. В соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Крым» от 09.12.2014 № 27-ЗРК/2014, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к актам, составленным контрольно-счетными органами при проведении контрольных мероприятий, предоставляются в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта контрольно-счетного органа, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний позднее срока, установленного настоящим Регламентом, данные пояснения и замечания Контрольно-счетный орган Раздольненского района вправе не рассматривать, и письменные заключения по ним не подготавливать. О данном факте руководитель объекта контроля информируется письмом Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

6.15. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных замечаний (разногласий) по акту, должностное лицо Контрольно-счетного органа Раздольненского района, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, обязано рассмотреть все предъявленные замечания (разногласия) и подготовить письменный, аргументированный ответ со ссылкой на нормативные акты в течение семи рабочих дней со дня получения возражений.

Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

В случае представления повторных объяснений, возражений в их рассмотрении отказывается, если ранее было дано Заключение по их существу.

6.16. Внесение в акты, подписанные сотрудниками, проводившими контрольные мероприятия каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

6.17. Материалы каждой проверки составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием. Материалы проверки состоят из акта и надлежащим образом оформленных документов.

Статья 7. Порядок реализации материалов проверок

7.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия аудитором Контрольно-счетного органа Раздольненского района на основании акта составляется Отчёт с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение Председателю Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

7.2. В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия руководителя проверки (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счетного органа Раздольненского района может поручить подготовку отчёта одному из сотрудников Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

7.3. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания акта либо с момента утверждения Заключения.

Срок оформления результатов отчёта не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению аудитора срок подготовки отчёта может быть продлён председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района, но не более чем на 10 рабочих дней.

7.4. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

7.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района, который утверждает или отклоняет его.

7.6. При отклонении отчета председатель Контрольно-счетного органа Раздольненского района указывает основания отклонения и поручает аудитору, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, дооформить документы, провести дополнительную проверку или выполнить иные действия.

7.7. При утверждении Отчёта о результатах контрольного мероприятия Председателем, он направляется Председателю Раздольненского районного совета.

Статья 8. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний и информационных писем Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым

8.1. Контрольно-счетный орган Раздольненского района по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления или предписания для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесению материального ущерба Раздольненскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

8.2. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение срока указанного в представлении, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган Раздольненского района о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах. 8.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган Раздольненского района направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам предписание.

8.4. Одновременно с отчетом на согласование председателю, а в случае его отсутствия заместителю председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района предоставляются представления и предписания, в случае их направления. В отдельных случаях по решению председателя срок подготовки представлений, предписаний может быть продлен. Представления и (или) предписания по итогам контрольного мероприятия готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

8.5. Предписание и (или) представление оформляется в 2-х экземплярах и вручается нарочно или отправляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Подписанные представления и предписания в день их регистрации направляются в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам. Представления и предписания подписывает

председатель или заместитель председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

8.6. Предписание Контрольно-счетного органа Раздольненского района должно быть исполнено в установленные в нём сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган Раздольненского района об исполнении предписания в установленные в нём сроки.

8.7. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа Раздольненского района осуществляют руководители контрольных мероприятий.

8.8. Информационные письма Контрольно-счетного органа Раздольненского района подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Республики Крым, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде информационного письма Контрольно-счетного органа Раздольненского района на имя Председателя Раздольненского районного совета или его заместителя.

Информационное письмо подготавливается специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия. Информационное письмо подготавливается в течение 7 рабочих дней после утверждения отчета и не должно превышать 3 страниц машинописного текста формата А4.

В информационном письме кратко излагаются результаты, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

В информационном письме может быть указана просьба проинформировать Контрольно-счетный орган Раздольненского района о результатах рассмотрения указанного письма.

8.9. Контрольно-счетный орган Раздольненского района вправе направить информационное письмо о результатах контрольного мероприятия на предприятие, в организации, учреждении в вышестоящую организацию субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.

Такие информационные письма вправе подписывать ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

8.10. По результатам контрольной проверки материалы проверок по решению Председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района могут направляться в правоохранительные и надзорные органы.

Статья 9. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым

9.1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетного органа Раздольненского района осуществляет председатель Контрольно-счетного органа Раздольненского района. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, аудитор Контрольно-счетного органа Раздольненского района, анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания, либо представления и докладывает Председателю Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

9.2. При получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений Контрольно-счетного органа Раздольненского района в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

Статья 10. Заключение Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым по проведенной проверке

10.1. Контрольно-счетный орган Раздольненского района проводит проверку и дает заключения по проекту бюджета муниципального образования Раздольненский район, обоснованности запланированных доходов и расходов, размерам долговых обязательств и дефицита/профицита бюджета и т.д.;

10.2. При необходимости получения дополнительной информации, требующейся для подготовки заключения, органы местного самоуправления Раздольненского района, муниципальные органы и муниципальные организации, независимо от организационно-правовых форм собственности финансируемых из бюджета Раздольненского района, в случаях получения, использования ими средств бюджета муниципального образования, использования и (или) управления муниципальной собственностью, предоставления в соответствии с муниципальными правовыми актами льгот и преимуществ в пределах использования этих средств, обязаны по запросу Контрольно-счетного органа Раздольненского района не позднее 14 календарных дней со дня получения запроса представить все необходимые рабочие документы, расчеты, расшифровки, пояснения на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии таковых), необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если в запросе Контрольно-счетного органа Раздольненского района не установлен более длительный срок.

10.3. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:

10.3.1 дата, время, место проведения проверки;

10.3.2 состав комиссии;

10.3.3 основания проведения проверки;

10.3.4 цель и задачи проведения проверки;

10.3.5 количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей деятельности проверенного объекта;

10.3.6 выводы проведенной проверки;

10.3.7 рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков по проведенной проверке.

10.4. Порядок проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных годовым планом работы, определен стандартами финансового контроля.

10.5. Срок проведения экспертно-аналитических мероприятий составляет 10 рабочих дней. Заключение составляется в течение 5 рабочих дней после окончания экспертно-аналитического мероприятия. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями) в течение 3х рабочих дней после регистрации направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации. Экспертиза проекта решения о местном бюджете проводится в срок не более 30 дней исчисляемых со дня, следующего за днем поступления проекта в Контрольно-счетный орган Раздольненского района, которая может быть продлена председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района при наличии оснований.

Информация об итогах проведенного мероприятия публикуется на официальной странице администрации Раздольненского района в разделе «Контрольно - счётный орган» по истечении 10 дней со дня утверждения отчета, подписания заключения.

Статья 11. Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым

11.1. Основные цели и задачи проведения внешней проверки.

Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Раздольненский район за отчетный финансовый год подлежит внешней проверке, которая включает:

- внешнюю проверку отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств;
- подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Раздольненский район.

11.2. Предметом внешней проверки являются:

- отчёт об исполнении бюджета муниципального образования Раздольненский район;
- бюджетная отчетность главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств.

11.3. Объектом внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Раздольненский район являются главные администраторы (распорядители) бюджетных средств.

В процессе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования необходимо решить следующие задачи:

- проверить состав и содержание форм годовой бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств;
- провести сравнительный анализ и сопоставление полученных данных годовой бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств с показателями, утвержденными решением о бюджете на отчетный финансовый год, сводной бюджетной росписи и показателями, содержащимися в отчете об исполнении бюджета за отчетный финансовый год;
- установить соответствие исполнения бюджета муниципального образования Раздольненский район Бюджетному кодексу Российской Федерации и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Раздольненского района, касающимся бюджета и бюджетного процесса в Раздольненском районе и т.д.

11.4. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Раздольненский район за отчетный финансовый год.

Главные администраторы (распорядители) бюджетных средств представляют в Контрольно-счетный орган Раздольненского района годовую бюджетную отчетность в составе, установленном Приказом Минфина РФ "Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

Финансовый орган муниципального образования в срок не позднее 1 апреля текущего года предоставляет документы в Контрольно-счетный орган Раздольненского района.

В ходе внешней проверки:

а) рассматривается годовая бюджетная отчетность главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, проверяется состав и содержание форм отчетности, включая:

- представление отчетности в полном объеме (наличие всех необходимых форм, включенных в состав годовой отчетности);
- полноту заполнения форм отчетности;
- наличие и правильное заполнение необходимых реквизитов.

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, проводится на основании показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, обобщенных путем суммирования одноименных показателей, сопоставляются показатели по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности. Устанавливается наличие отклонений и причины их возникновения, оформляется заключение по проведению внешней проверки администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

б) осуществляется анализ и сопоставление данных сводной бюджетной росписи бюджета за отчетный финансовый год и решения о бюджете за

отчетный финансовый год, устанавливается наличие отклонений сводной бюджетной росписи и решения о бюджете по разделам, подразделам функциональной классификации. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

в) осуществляется анализ исполнения доходной части бюджета по отношению к уточненному бюджету за год по основным источникам, в том числе по налоговым и неналоговым доходам бюджета. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

г) осуществляется анализ исполнения расходной части бюджета по разделам, подразделам расходов бюджета. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

д) осуществляется анализ использования средств резервного фонда муниципального образования на основании данных отчета об использовании средств резервного фонда;

е) осуществляется анализ предоставления и погашения бюджетных кредитов, источников финансирования дефицита/профицита бюджета.

Контрольно-счетный орган Раздольненского района на основании итоговых документов по проведению внешней проверки оформляет заключение на годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год в срок не позднее 1 мая текущего года.

11.5. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым осуществляются в соответствии со стандартами Контрольно-счетного органа Раздольненского района СФК-4 «Экспертиза проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период» и СФК-7 «Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Раздольненский район совместно с проверкой достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств».

11.6. Итоги экспертизы проекта бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются составлением заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 12. Взаимодействие Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым с правоохранительными органами

12.1. Взаимодействие Контрольно-счетного органа Раздольненского района с правоохранительными органами осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере.

12.2. Порядок взаимодействия между Контрольно-счетным органом Раздольненского района и правоохранительными органами определяется положениями (соглашениями, решениями), принимаемыми совместно

Контрольно-счетным органом Раздольненского района и соответствующими правоохранительными органами.

12.3. В целях эффективного взаимодействия Контрольно-счетный орган Раздольненского района и правоохранительные органы составляют календарные планы по проведению совместных мероприятий на объектах, представляющих взаимный интерес. При необходимости обмена информацией Контрольно-счетный орган Раздольненского района и правоохранительные органы обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

12.4. Взаимодействие Контрольно-счетного органа Раздольненского района с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

12.4.1 обмен представляющей взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств бюджета муниципального образования Раздольненский район;

12.4.2 обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению указанных правонарушений, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;

12.4.3 совместная экспертиза проектов нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Контрольно-счетного органа Раздольненского района и правоохранительных органов;

12.4.4 планирование и осуществление контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес, по предупреждению, пресечению и выявлению указанных правонарушений;

12.4.5 обмен правовыми актами, методическими документами, литературой по вопросам предупреждения, пресечения и выявления указанных правонарушений;

12.4.6 проведение совместных исследований проблем предупреждения, выявления и пресечения правонарушений.

12.5. Представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов готовится под руководством председателя или заместителя председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района согласно заключённым соглашениям.

12.6. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетным органом Раздольненского района данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются Контрольно-счетным органом Раздольненского района в правоохранительные органы.

Материалы в правоохранительные органы направляются в соответствии с соглашениями о порядке взаимодействия, заключёнными между Контрольно-счетным органом Раздольненского района и соответствующими правоохранительными органами.

12.7. Сотрудники правоохранительных органов могут включаться в состав рабочих групп, образуемых Контрольно-счетным органом Раздольненского района для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 13. Проведение совместных контрольных мероприятий

13.1. Контрольно-счетный орган Раздольненского района в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель.

13.2. Проведение совместного контрольного мероприятия, инициированного Контрольно-счетным органом Раздольненского района, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для оформления результатов мероприятий.

13.3. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с сотрудниками Контрольно-счетного органа Раздольненского района с выдачей соответствующего удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

13.4. Участие сотрудников Контрольно-счетного органа Раздольненского района в совместных контрольных мероприятиях, инициированных другими контролируемыми или правоохранительными органами, осуществляется на основании распоряжения председателя о направлении сотрудника Контрольно-счетного органа Раздольненского района для участия в соответствующем контрольном мероприятии.

Статья 14. Стандарты Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым

14.1. Согласно статье 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетным органом Раздольненского района утверждаются Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - Стандарты).

14.2. Стандарты утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района и вступают в силу со дня утверждения, если иное не предусмотрено распоряжением.

14.3. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

14.4. В Контрольно-счетном органе Раздольненского района разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района (СОД) и стандарты финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетным органом Раздольненского района (СФК).

14.5. Стандарты подлежат обнародованию на официальной странице администрации Раздольненского района в разделе «Контрольно - счётный орган».

Статья 15. Гласность в работе Контрольно-счётного органа Раздольненского района Республики Крым

15.1. По вопросам, входящим в его полномочия, Контрольно-счётный орган Раздольненского района осуществляет подготовку и представление ответов на основании:

- запросов Председателя Раздольненского районного совета;
- запросов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований.

Решение о подготовке заключения по запросу или об отказе в этом рассматривается председателем Контрольно-счётного органа Раздольненского района. В случае отказа запрос возвращается с указанием причин отказа.

Подготовка и представление заключений или письменных ответов по запросам отражается в плане работы Контрольно-счётного органа Раздольненского района.

15.2. Ответ на запрос готовится под руководством председателя или заместителя председателя Контрольно-счётного органа Раздольненского района в течение 30 дней со дня поступления письменных запросов по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях и в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

15.3. Основными формами обеспечения гласности о деятельности Контрольно-счётного органа Раздольненского района являются:

- представление Раздольненскому районному Совету ежегодного отчета о своей деятельности (далее – Отчет);
- представление информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счётного органа Раздольненского района Председателю Раздольненского районного совета;
- размещение на официальной странице администрации Раздольненского района в разделе «Контрольно - счётный орган» материалов (информационных сообщений, заключений, отчетов и другое) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях (предписаниях), а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности Контрольно-счётного органа Раздольненского района.

15.4. Гласность о деятельности Контрольно-счётного органа Раздольненского района обеспечивается в следующем порядке:

- информация представляется только по завершении контрольных мероприятий;
- содержание и объём информации о результатах контрольных мероприятий, форма и сроки ее официального представления устанавливаются председателем или заместителем председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района;
- информацию представляет председатель или заместителем председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района;
- представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
- должностные лица Контрольно-счетного органа Раздольненского района не вправе использовать служебные материалы во внеслужебной деятельности.

Статья 16. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе Раздольненского района Республики Крым

16.1. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района, определенных номенклатурой дел.

Статья 17. Формирование и хранение дел по результатам контрольных и аналитических мероприятий

17.1. Работники Контрольно-счетного органа Раздольненского района несут ответственность за сохранность служебных документов. При увольнении работник передает находящиеся у него на исполнении документы Председателю или заместителю Председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района. Об утрате документа работники немедленно доводят до сведения председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района письменно в виде служебной записки.

Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетном органе Раздольненского района утверждается председателем. Инструкция регламентирует вопросы документационного обеспечения Контрольно-счетного органа Раздольненского района и обязательна для исполнения. Документы по результатам контрольного и аналитического мероприятий группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

Материалы, сформированные по результатам мероприятий подшиваются в отдельное дело.

В дело подшиваются (по 1 экз.):

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия;
- письма, запросы, касающиеся данного контрольного мероприятия, и ответы на них;
- подлинники решений, постановлений и определений судебных органов;
- копии процессуальных решений правоохранительных органов;
- акт со всеми сопроводительными документами;
- предписание (при наличии);
- представление (при наличии);
- отчет/заключение о проведенном контрольном мероприятии;
- информационные письма (при наличии);
- иные документы, имеющие отношение к данному контрольному мероприятию и реализации его результатов.

Дела и иные документы передаются в архив в соответствии с требованиями законодательства об архивном делопроизводстве.

Документы по итогам проведенных мероприятий, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в дела в соответствии с инструкцией по работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Дела с документами по итогам проведенных мероприятий подлежат постоянному хранению.

Статья 18. Составление протоколов об административных правонарушениях

18.1. При непосредственном обнаружении должностными лицами Контрольно-счетного органа Раздольненского района достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 19. Финансовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым

19.1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Раздольненский район.

19.2. Контрольно-счетный орган Раздольненского района на основании договора (соглашения) вправе передать иной организации (централизованной бухгалтерии) полномочия по ведению бухгалтерского учета и формированию бюджетной отчетности.

19.3. Финансовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа Раздольненского района

предоставляется в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

Статья 20. Внутренний трудовой распорядок

20.1. В Контрольно-счетном органе Раздольненского района устанавливается следующий внутренний распорядок:

20.1.1. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

20.1.2. Нормативная продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в контрольно-счетном органе Раздольненского района Республики Крым, не может превышать 36 часов в неделю;

20.1.4. Время окончания работы с понедельника по пятницу 17 часов 00 минут;

20.1.5. Время окончания работы для женщин контрольно-счетного органа с понедельника по четверг 17 часов 00 минут, пятницу – 12.00 час.

20.1.6. Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

Статья 21. Утверждение Регламента Контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым

21.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения и подписания Председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района.

21.2. Регламент Контрольно-счетного органа Раздольненского района, а также изменения и дополнения к нему утверждается председателем Контрольно-счетного органа Раздольненского района путем издания распоряжения.

Председатель Контрольно-счетного
органа Раздольненского района
Республики Крым

Г.Н. Немыкина