



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» января 2022 г.

№ 1

#### Об утверждении регламента Контрольно-счетной комиссии Белгородского района

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Белгородского района, утвержденного решением Муниципального совета Белгородского района от 24.12.2021 № 450 «О Контрольно-счётной комиссии Белгородского района»:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной комиссии Белгородского района в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счетной комиссии Белгородского района от 01.07.2017 № 11 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной комиссии Белгородского района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель



Л.Г. Селивёрстова

Приложение  
к постановлению председателя  
Контрольно-счетной комиссии  
Белгородского района  
от 10.01.2022 № 1

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

### **Статья 1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Белгородского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, Положением о Контрольно-счетной комиссии Белгородского района, утвержденным решением Муниципального совета Белгородского района от 24.12.2021 № 450 (далее - Положение) и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии Белгородского района (далее - Контрольно-счетная комиссия).

1.2. Настоящий Регламент регулирует содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии, организацию и планирование работы Контрольно-счетной комиссии, компетенцию (полномочия) должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Требования настоящего Регламента распространяются на всех должностных лиц Контрольно-счетной комиссии.

1.4. По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 2. Состав Контрольно-счетной комиссии**

2.1. Контрольно-счетная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя и аппарата Контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 3. Председатель Контрольно-счетной комиссии**

3.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии, организует ее работу в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством.

3.2. В рамках осуществления руководства и организации работы председатель Контрольно-счетной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии;
- 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;

- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии;
- 7) подписывает заключения Контрольно-счетной комиссии по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- 8) представляет Муниципальному совету и председателю Муниципального совета ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 10) представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами и органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления и муниципальным органом;
- 11) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной комиссии;
- 12) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, полномочия по приему на работу и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной комиссии;
- 13) принимает решения о поощрении и о наложении взысканий на работников Контрольно-счетной комиссии;
- 14) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной комиссии, представляет ее в органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, муниципальном органе, организациях и учреждениях;
- 15) заключает соглашения, муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры в пределах своей компетенции;
- 16) заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии в соответствии с действующим законодательством;
- 17) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной комиссии;
- 18) издает постановления по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной комиссии, распоряжения по вопросам организации и ведения деятельности Контрольно-счетной комиссии (далее - правовые акты Контрольно-счетной комиссии);
- 19) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 20) имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной комиссии;
- 21) утверждает годовую смету расходов Контрольно-счетной комиссии;
- 22) разрабатывает стандарты и методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

23) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

#### **Статья 4. Заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии**

4.1. Заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной комиссии

4.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии (далее - заместитель председателя):

1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) выполняет его обязанности;

2) по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии представляет Контрольно-счетную комиссию в органах местного самоуправления, муниципальном органе, судебных органах, органах государственной власти и иных организациях;

3) по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии принимает участие в заседаниях Муниципального совета Белгородского района и в работе его постоянных комиссий;

4) координирует деятельность аппарата Контрольно-счетной комиссии, в том числе инспекторов Контрольно-счетной комиссии при осуществлении ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) осуществляет контроль проведения инспекторами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: сроки проведения мероприятий, сроки подготовки документов в соответствии с Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

6) по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии непосредственно участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией;

7) контролирует своевременность подготовки проектов представлений, предписаний, полноту содержащихся в них мер по устранению выявленных нарушений;

8) осуществляет общий контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, подготовленных по результатам контрольных мероприятий;

9) осуществляет контроль за своевременным размещением информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счетная комиссия», опубликованием информации в средствах массовой информации в соответствии с действующими правовыми актами;

10) несет ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за достоверность и полноту предоставляемых отчетных материалов;

11) вносит председателю Контрольно-счетной комиссии предложения по совершенствованию работы Контрольно-счетной комиссии, определению функциональных обязанностей работников Контрольно-счетной комиссии, предложения по повышению квалификации, переподготовке работников Контрольно-счетной комиссии;

12) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на

противодействие коррупции;

13) исполняет иные поручения в соответствии с постановлениями, распоряжениями и устными распоряжениями председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной комиссии**

5.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций, возложенных на Контрольно-счетную комиссию, формируется аппарат Контрольно-счетной комиссии. В состав аппарата Контрольно-счетной комиссии входят инспекторы.

5.2. Состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием Контрольно-счетной комиссии, утверждаемым председателем на основании решения Муниципального совета Белгородского района о структуре и штатной численности Контрольно-счетной комиссии.

5.3. Работники аппарата Контрольно-счётной комиссии назначаются на должность распоряжением Контрольно-счётной комиссии в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной комиссии:

5.4.1. Для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной комиссии устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

5.4.2. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996 г.;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу закона Белгородской области от 28.09.2018 № 308 «О внесении изменений в статью 4 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

5.4.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

5.4.4 Должностной инструкцией муниципального служащего по решению председателя Контрольно-счетной комиссии могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5.5. На инспекторов Контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

Инспектор Контрольно-счетной комиссии несет персональную ответственность за достоверность результатов, проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.6. Предметом деятельности инспекторов является непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по соответствующим направлениям; при необходимости могут назначаться руководителями контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (председателем комиссии).

5.7. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной комиссии определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о Контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом, а также соответствующими должностными инструкциями.

## **Статья 6. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии**

6.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

6.2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии и определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Контрольно-счетной комиссией в очередном году.

6.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссией осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.4. Обязательному включению в годовой план работы подлежат поручения Белгородской областной Думы, Муниципального совета Белгородского района, а

также предложения Губернатора Белгородской области, председателя Муниципального совета Белгородского района.

6.5. Годовой план работы утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счетная комиссия» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

6.6. Основаниями для внесения изменений в утвержденный годовой план работы являются: поручения Муниципального совета Белгородского района, предложения председателя Муниципального совета Белгородского района; предложения председателя, заместителя председателя и инспекторов Контрольно-счетной комиссии; заявления (обращения) граждан, правоохранительных, контрольных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий.

### **Статья 7. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии**

7.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии, утверждаемой правовым актом Контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 8. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной комиссией**

8.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

8.2. 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, руководитель мероприятия вносит председателю Контрольно-счетной комиссии служебную записку с предложениями о внесении изменений в план работы и иные правовые акты Контрольно-счетной комиссии в части корректировки наименования мероприятия и (или) сроков его проведения.

8.3. Для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издается распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии. Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную комиссию.

8.4. Контрольные мероприятия проводятся при наличии удостоверения на право проведения мероприятия. Для экспертно-аналитического мероприятия удостоверение оформляется при необходимости.

### **Статья 9. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий**

9.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими документами.

9.2. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной комиссии осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

9.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения мероприятия, утверждаемая председателем Контрольно-счетной комиссии.

9.4. При участии работников Контрольно-счетной комиссии в совместных контрольных мероприятиях, проводимых с участием иных контролирующих либо правоохранительных органов, программа составляется только в случае, если аналогичные документы не составляются организацией, иницирующей контрольное мероприятие.

9.5. На основном этапе контрольного мероприятия проводятся действия непосредственно на объектах мероприятия, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия. Основной этап мероприятия осуществляется на основании распоряжения Контрольно-счетной комиссии.

9.6. На заключительном этапе подготавливается отчет, в котором фиксируются заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

## **Статья 10. Порядок оформления постановлений, удостоверений и программ проведения контрольных мероприятий**

10.1. Распоряжение Контрольно-счетной комиссии о проведении основного этапа контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии после утверждения председателем Контрольно-четной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии программы контрольного мероприятия.

10.2. Содержание программы определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

10.3. Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии.

10.4. В распоряжении в соответствии с утвержденной программой указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- руководитель мероприятия, персональный состав работников Контрольно-счетной комиссии, работников иных органов и организаций, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;
- срок начала и окончания проведения мероприятия, в том числе на объектах;
- срок подготовки отчета (заключения) об итогах мероприятия;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем Контрольно-счетной комиссии.

10.5. Удостоверение о проведении контрольного мероприятия выдается



председателем Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии на основании распоряжения о проведении мероприятия.

10.6. В удостоверении указываются:

- реквизиты распоряжения Контрольно-счетной комиссии о проведении мероприятия;
- состав рабочей группы Контрольно-счетной комиссии, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- полное наименование мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- срок начала проведения контрольного мероприятия.

10.7. Программа, распоряжение, удостоверение готовятся руководителем мероприятия и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии.

10.8. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта не позднее чем за один рабочий день до начала мероприятия направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии. Содержание уведомления определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

10.9. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного мероприятия, руководителем мероприятия на имя председателя Контрольно-счетной комиссии представляется служебная записка с указанием новых сроков и изложением причин продления сроков проведения мероприятия.

Одновременно со служебной запиской на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии представляется распоряжение о продлении сроков проведения мероприятия.

10.10. Контрольное мероприятие может быть приостановлено по решению председателя Контрольно-счетной комиссии на основании письменного мотивированного обращения руководителя мероприятия.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

На период приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии.

10.11. При продлении сроков или приостановления контрольного мероприятия, изменения в годовой план не вносятся.

## **Статья 11. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

11.1. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте.

11.2. Содержание акта устанавливается стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

11.3. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех должностных лиц, входящих в рабочую группу по проведению контрольного мероприятия. Акт составляется в двух экземплярах.

11.4. В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной комиссии, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации.

11.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Контрольно-счетной комиссии вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изымать документы и материалы в соответствии со статьей 22 настоящего Регламента.

11.6. При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

11.7. Работники Контрольно-счетной комиссии, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащейся в акте информацией, вправе выразить особое мнение, оформленное в письменном виде, которое является неотъемлемым приложением к акту.

11.8. Работники Контрольно-счетной комиссии, принимавшие участие в контрольном мероприятии, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

11.9. При участии работников Контрольно-счетной комиссии в совместных контрольных мероприятиях, проводимых иными контролирующими органами, отдельный акт составляется только в случае, если органом, инициировавшим мероприятие, не составляется комплексный акт с участием всех проверяющих должностных лиц.

## **Статья 12. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий**

12.1. Для ознакомления и подписания два экземпляра акта по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписанные всеми должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, принимавшими участие в контрольном мероприятии, направляются с сопроводительным письмом руководителю объекта контроля. Один из экземпляров акта после его подписания подлежит возврату в Контрольно-счетную комиссию.

12.2. Ознакомление с актом руководителя объекта контрольного мероприятия производится в срок не более одного дня, при представлении пояснений и замечаний - до трех дней. Ознакомление с актом производится под расписку.

12.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю объекта контрольного мероприятия предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и являются неотъемлемыми приложениями к акту.

12.4. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия

письменных пояснений и замечаний руководитель мероприятия готовит информацию с анализом представленных пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым председателю Контрольно-счетной комиссии. Такая информация является внутренним документом Контрольно-счетной комиссии.

12.5. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, руководителем мероприятия в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

12.6. Не допускается представление для ознакомления руководителю или иному представителю объекта контрольного мероприятия проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

12.7. Внесение в акты, подписанные должностными лицами Контрольно-счетной комиссии участниками проведения контрольного мероприятия, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

### **Статья 13. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий**

13.1. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия на основании акта контрольного мероприятия.

13.2. Содержание отчета устанавливается стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

13.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия готовится в срок, указанный в распоряжении о проведении мероприятия.

13.4. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и направляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии. Одновременно с отчетом согласованию подлежат (в случае их направления) представления и предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения. В отдельных случаях по решению председателя Контрольно-счетной комиссии срок подготовки указанных документов может быть продлен.

13.5. По итогам рассмотрения председатель Контрольно-счетной комиссии утверждает отчет о результатах контрольного мероприятия либо направляет его на доработку.

13.6. Основаниями для направления отчета на доработку могут являться:

- неполнота отражения проведенного мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям

настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних документов Контрольно-счетной комиссии. При направлении отчета на доработку председателем Контрольно-счетной комиссии даются рекомендации о проведении дополнительной проверки материалов, дооформления документов, выполнения иных действий в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

13.7. В течение трех рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия готовится информация для направления в Муниципальный совет Белгородского района и главе администрации Белгородского района.

#### **Статья 14. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной комиссии, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения**

14.1. Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району «Белгородский район» Белгородской области 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, в случае его отсутствия - заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии.

14.2. В представлениях отражаются сведения, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Органы местного самоуправления, муниципальный орган, организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель обязан письменно уведомить Контрольно - счетную комиссию об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

14.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной комиссии, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

14.4. В предписаниях указываются сведения, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии, в случае его отсутствия - заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии.

14.5. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

14.6. Органы местного самоуправления, муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

14.7. Представления и предписания должны быть направлены в течение не более двух рабочих дней со дня их подписания.

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

14.9. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной комиссии информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной комиссией материалам.

14.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная комиссия направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в комитет финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии либо его заместителем.

## **Статья 15. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии**

15.1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется заместителем председателя и инспекторами Контрольно-счетной комиссии.

15.2. Информация об исполнении представлений и предписаний представляется заместителю председателя Контрольно-счетной комиссии для подготовки сводной информации и представления председателю Контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 16. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

16.1. Контрольно-счетная комиссия вправе проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – уполномоченные органы) в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии и руководствуясь настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетной комиссии. Решение о совместном и параллельном контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

16.2. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной комиссией и уполномоченными органами на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с программой в согласованные сторонами сроки.

16.3. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной комиссией и уполномоченными органами по взаимному соглашению каждой из сторон самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

16.4. Проведение совместного мероприятия, инициированного Контрольно-счетной комиссией, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

16.5. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном контрольном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с работниками Контрольно-счетной комиссии с выдачей соответствующего удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

## **Статья 17. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

17.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

17.2. Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов осуществляется по обращению разработчиков на основании поручения председателя Контрольно-счетной комиссии.

Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов осуществляется только при наличии полного комплекта документов, необходимого для подготовки соответствующего правового акта, установленных Муниципальным советам Белгородского района, администрацией Белгородского района (в том числе наличие заключений всех заинтересованных структурных подразделений администрации Белгородского района).

Результаты экспертизы оформляются заключением, которое должно содержать замечания и предложения по проекту муниципального правового акта либо об их отсутствии.

17.3. Заключения по проектам муниципальных правовых актов подготавливаются Контрольно-счетной комиссией в срок не более семи рабочих дней с даты поступления проектов актов в Контрольно-счетную комиссию.

17.4. Заключения направляются разработчику проекта нормативного правового акта не позднее дня, следующего за днем его подписания.

17.5. Заключение на проект бюджета муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и на проекты бюджетов поселений на очередной

финансовый год и плановый период подготавливается в течение пяти рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную комиссию от Муниципального совета Белгородского района и поселковых и земских собраний муниципального района «Белгородский район» Белгородской области проектов решений о бюджете муниципального района и бюджетов городских и сельских поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области на очередной финансовый год и плановый период.

В течение одного рабочего дня после подготовки заключения Контрольно-счетная комиссия Белгородского района направляет заключение и проект решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в Муниципальный совет Белгородского района и заключение на проекты решений о бюджете городских и сельских поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области на очередной финансовый год и плановый период в поселковые и земские собрания муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

#### **Статья 18. Порядок проведения аудита в сфере закупок**

18.1. Аудит закупок проводится на основании положений Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

#### **Статья 19. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств**

19.1. Аудит эффективности осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

19.2. Оформление результатов аудита эффективности осуществляется в соответствии с общим порядком оформления, предусмотренным настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

#### **Статья 20. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив**

20.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии и номенклатурой дел.

20.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на заместителя председателя и на инспекторов Контрольно-счетной комиссии.

#### **Статья 21. Обеспечение безопасности работников при выполнении должностных обязанностей**

21.1. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы объекта контроля, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

21.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы этического кодекса работников Контрольно-счетной комиссии;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной комиссии. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем мероприятия. В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

21.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства Контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 22. Действия работников Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений**

22.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, должностного лица Контрольно-счетной комиссии, иных лиц, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

22.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю Контрольно-счетной комиссии и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а также основанием для составления должностным лицом Контрольно-счетной комиссии протокола об административном правонарушении по соответствующему составу, предусмотренному Кодексом РФ об административных правонарушениях.

22.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием



уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

22.4. О данном факте должностное лицо Контрольно-счетной комиссии должно незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, уведомить председателя Контрольно-счетной комиссии с приложением копии акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. Уведомление составляется в соответствии с требованиями Закона Белгородской области от 12.07.2011 № 53 «О Контрольно-счетной палате Белгородской области».

### **Статья 23. Направление запросов Контрольно-счетной комиссией.**

23.1. Органы местного самоуправления и муниципальный орган, организации, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законом Белгородской области сроки обязаны представлять в Контрольно-счетную комиссию по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – запрос).

23.2. Запрос должен содержать основания направления запроса, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

23.3. Контрольно-счетная комиссия не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей предоставлены.

23.4. Допускается направление запросов электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой, посредством электронного документооборота с последующей их отправкой по почте или нарочно.

23.5. Срок ответа на запрос Контрольно-счетной комиссии не может превышать семи дней со дня получения запроса.

### **Статья 24. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии. Гласность в работе Контрольно-счетной комиссии**

24.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными правовыми актами.

24.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

- 1) представление Муниципальному совету Белгородского района ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- 2) направление председателю Муниципального совета Белгородского района и главе администрации Белгородского района информации о результатах проведенных мероприятий;
- 3) опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;

4) публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

24.3 Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в средствах массовой информации в сроки, установленные распоряжением Контрольно-счетной комиссии «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии Белгородского района» для размещения указанной информации.

## **Статья 25. Составление протоколов об административных правонарушениях**

25.1. В случае обнаружения должностными лицами Контрольно-счетной комиссии административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии должностные лица (председатель, заместитель председателя, инспекторы) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

25.2. По фактам воспрепятствования законной деятельности должностные лица Контрольно-счетной комиссии уполномочены на составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

25.3. Составленные в порядке, установленном КоАП РФ, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения по подведомственности.

25.4. В соответствии с решением председателя Контрольно-счетной комиссии в судебном заседании при рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении.

## **Статья 26. Отчет о работе Контрольно-счетной комиссии за год**

26.1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной комиссии формируется на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии и в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

26.2. Срок подготовки годового отчета Контрольно-счетной комиссии устанавливается годовым планом работы в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

## **Статья 27. Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами**

27.1. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности

вправе взаимодействовать с органами государственной власти Белгородской области, территориальным учреждением Центрального банка России по Белгородской области, территориальным учреждением Центрального банка России по Белгородской области, Управлением Федерального казначейства по Белгородской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

27.2. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Белгородской области.

27.3. Контрольно-счетная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

27.4. Оплата расходов по привлечению на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков производится за счет средств бюджета муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

27.5. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная комиссия и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

27.6. Контрольно-счетная комиссия по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

27.7. Участие работников Контрольно-счетной комиссии в мероприятиях, указанных в пункте 27.6. настоящего Регламента, осуществляется на основании распоряжения о направлении работника Контрольно-счетной комиссии для участия в соответствующем мероприятии.

27.8. Контрольно-счетная комиссия вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии своей деятельности законодательству о внешнем государственном (муниципальном) финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

## **Статья 28. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

28.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность Контрольно-счетной комиссии в соответствии с действующим

законодательством, а также соответствующими должностными инструкциями.

**Статья 29. Порядок вступления в силу Регламента и внесение в него изменений**

29.1. Регламент, а также изменения к нему вступают в силу с даты издания соответствующего постановления председателем Контрольно-счетной комиссии, если иное не установлено в самом постановлении.

29.2. Работники Контрольно-счетной комиссии вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя председателя Контрольно-счетной комиссии.

29.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии может дать поручение заместителю председателя Контрольно-счетной комиссии подготовить необходимые изменения в Регламент, для последующего их утверждения.