УТВЕРЖДЕН
Приказом Контрольно-счётной комиссии города Керчи Республики Крым
от 25.12.2023г. № 17/01-12
на основании протокола Коллегии № 9 от 25.12.2023г.

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

I. Содержание направлений деятельности.

1.1. Регламент Контрольно-счётной комиссии города Керчи Республики Крым (далее – Регламент) разработан и утвержден в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный Закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ); Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ; Положением о Контрольно-счетной комиссии города Керчи Республики Крым (в новой редакции) утвержденным решением 58 сессии 2 созыва Керченского городского совета от 29.10.2021 № 541-2/21 (с изменениями) - (Далее – Положение); иными нормативными правовыми актами.

Регламент является правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной комиссии города Керчи Республики Крым (Далее – Контрольно-счетная комиссия).

Регламент, является локальным нормативным правовым актом и определяет основные правила, порядок организационного и документального обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии определяются, в том числе, иными локальными внутренними нормативными актами и распорядительными документами, утвержденными приказами Контрольно-счтеной комиссии.

1.2. Настоящий Регламент определяет:

1.2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.2.2. Распределение обязанностей между заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной комиссии.

1.2.3. Вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.2.4. Порядок ведения делопроизводства.

1.2.5. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.2.6. Процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.2.7. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.2.8. Регламент (новая редакция его), внесение отдельных изменений и дополнений к нему, рассматриваются на Коллегии Контрольно-счетной комиссии (далее – Коллегия) и вступают в силу с момента утверждения приказом Контрольно-счетной комиссии.

1.2.9. Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

1.2.10. Распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной комиссии определяет председатель Контрольно-счетной комиссии. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счетной комиссии за конкретными должностными лицами.

1.2.11. Требования настоящего Регламента обязательны для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии. Нарушение требований настоящего Регламента влечет дисциплинарную ответственность.

1.2.12. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем Контрольно-счетной комиссии.

1.2.13. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии, в пределах его компетенции, в соответствии с действующим законодательством и вводится в действие приказом (распоряжением), обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

1.2.14. Все работники Контрольно-счетной комиссии должны быть ознакомлены с Регламентом и вносимыми в него изменениями и дополнениями под роспись.

1.3. Контрольно-счетная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;

- Законами Республики Крым и нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым, Главы Республики Крым;
- Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;
- решениями Керченского городского совета Республики Крым, распространяющими свое действие на Контрольно-счетную комиссию;
- Положением о Контрольно-счетной комиссии города Керчи Республики Крым;
- настоящим Регламентом;
- стандартами внешнего муниципального финансового контроля;
- распоряжениями и приказами председателя Контрольно-счетной комиссии по вопросам организации деятельности и другими локальными внутренними нормативными актами Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Правовые акты Контрольно-счетной комиссии:
- Регламент Контрольно-счетной комиссии;
- приказы, распоряжения, поручения председателя Контрольно-счетной комиссии;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии;
- годовой план работы Контрольно-счетной комиссии;
- акты по результатам контрольных мероприятий;
- отчеты;
- заключения:
- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы;
- запросы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;
- уведомления о проведении контрольных мероприятий;
- протоколы Коллегии.

1.5. Основные направления деятельности Контрольно–счетной комиссии.

1.5.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль по следующим направлениям: контрольное и экспертно-аналитическое.

1.5.2. В рамках контрольного направления деятельности Контрольно-счетная комиссия осуществляет:
- организацию и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, а так же иные средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- оценку эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за

соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом и нормативными правовыми актами Керченского городского совета, Положением о Контрольно-счетной комиссии.

1.5.3. В рамках экспертно-аналитического направления деятельности Контрольно-счетная комиссия осуществляет:

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;

- экспертизу проектов бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым проверка и анализ обоснованности его показателей;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходной части, касающейся расходных обязательств муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым, подготовку предложений по устранению выявленных отклонений и совершенствованию его;

- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное предоставление информации о ходе исполнения местного

бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Керченский городской совет.

1.5.4. При проведении контрольного мероприятия возможно осуществление отдельных экспертно-аналитических мероприятий. При проведении экспертно-аналитического мероприятия возможно осуществление контрольных мероприятий.

1.5.5. Оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

1.6. Принципы деятельности Контрольно-счетной комиссии.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии и общими принципами организации внешнего финансового контроля в Российской Федерации, деятельность Контрольно-счетной комиссии осуществляется на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости открытости и гласности.

1.6.1. Принцип законности предполагает: строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и муниципальных правовых актов Керченского городского совета при реализации возложенных на них полномочий.

1.6.2. Принцип объективности предполагает:

- строгое соответствие сотрудников Контрольно-счетной комиссии принципам служебного поведения государственных и муниципальных служащих, установленным процедурами проведения контроля;
- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;
- недопущение предвзятости или предубежденности против наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

1.6.3. Принцип эффективности предполагает:

- выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств;
- единство правовых основ функционирования органов внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля, взаимодействие между ними в процессе осуществления контроля;

- планирование деятельности, предусматривающей охват наиболее значимых объектов контроля, а также эффективную реализацию всех форм контроля: предварительного, текущего и последующего;

- периодичность проведения контроля на одних и тех же объектах, в том числе контроля за устранением раннее выявленных нарушений;

- четко определенную и нормативно закрепленную организацию взаимоотношений с органами исполнительной власти и местного самоуправления.

1.6.4. Принцип независимости предполагает:

- что сотрудники Контрольно-счетной комиссии в своей деятельности независимы от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от объектов контроля и каких-либо органов и должностных лиц;

- ***избрание высших должностных лиц Контрольно-счетной комиссии на срок, превышающий срок действия полномочий выборных лиц законодательной (представительной) власти;***

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счетной комиссией (в пределах своих полномочий).

1.6.5. Принцип открытости и гласности предусматривает:

- открытость деятельности Контрольно-счетной комиссии, информированность общества о результатах и деятельности;

- предоставление итоговых (годовых) и текущих отчетов (информации), Главе муниципального образования и Главе администрации городской округ Керчь Республики Крым;

- публикация информации отчетных материалов о результатах проверок (годовой отчет), за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну; а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной комиссией в рамках выполнения возложенных на нее задач, на официальном сайте Керченского городского совета в разделе Контрольно-счетная комиссия (КСК) в сети Интернет, в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации.

1.6.6. Публикация информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», настоящим Регламентом, распоряжениями и приказами председателя Контрольно-счетной комиссии.

II. Распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной комиссии и их полномочия.

2.1. В структуру Контрольно-счетной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, аудиторы и аппарат Контрольно-счетной комиссии.

2.2. Председатель, заместитель председателя аудиторы Контрольно-счетной комиссии замещают муниципальные должности городского округа Керчь Республики Крым.

2.3. В состав аппарата Контрольно-счетной комиссии входят инспекторы и иные штатные работники, которые являются муниципальными служащими.

2.4. Полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные Положением, а также:

2.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом и несёт ответственность за результаты её работы.

2.4.2. Руководит работой Коллегии, является председателем Коллегии.

2.4.3. Осуществляет непосредственное руководство финансово-хозяйственным, организационно-аналитическим и правовым обеспечением деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.4.4. Осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной комиссии, а также принимает решение о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Контрольно-счетной комиссии.

2.4.5. Утверждает должностные инструкции сотрудников, штатное расписание и другие документы Контрольно-счетной комиссии.

2.4.6. Распределяет обязанности между заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной комиссии.

2.4.7. Утверждает бюджетную смету Контрольно-счетной комиссии в пределах средств на ее содержание, предусмотренных в бюджете муниципального образования городского округа Керчь.

2.4.8. Представляет на рассмотрение Коллегии проекты: годового отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии; Регламента; Стандартов внешнего муниципального финансового контроля; годового плана работы и изменения к ним.

2.4.9. Осуществляет контроль за исполнением годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.4.10. По представлению аудитора утверждает программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, изменения к ним.

2.4.11. Подписывает запросы о предоставлении информации, исходящую корреспонденцию.

2.4.12. Подписывает отчеты о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.4.13. Подписывает представления, предписания, информационные письма по результатам контрольных мероприятий.

2.4.14. Проводит личный прием граждан, рассматривает письма и обращения по вопросам ведения Контрольно-счетной комиссии.

2.4.15. Организует и проводит мероприятия (учеба, совещания, встречи и т.д.), направленные на повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

2.4.16. Определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии, предоставляемой средствам массовой информации.

2.4.17. Организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайн.

2.4.18. Руководит организацией повышения квалификации и переподготовки заместителя председателя, аудиторов и работников аппарата Контрольно-счетной комиссии.

2.4.19. Отвечает за организацию взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с правоохранительными и контролирующими органами города, государственными органами Республики Крым и органами местного самоуправления.

2.4.20. Вносит в Керченский городской совет предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.4.21. Подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.4.22. Председатель Контрольно-счетной комиссии вправе участвовать в заседаниях Керченского городского совета, его постоянных комитетов и рабочих групп, заседаниях, проводимых председателем Керченского городского совета, Администрацией города Керчи (в лице структурных подразделений и органов с правами юридического лица).

2.4.23. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2.4.24. Во исполнение возложенных на него полномочий, дает поручения (письменные, устные), издает приказы (распоряжения), утверждает и подписывает иные документы.

2.4.25. Заключает договоры, необходимые для обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.5. Председатель Контрольно-счетной комиссии несет ответственность.

2.5.1. За соблюдением конфиденциальности информации, полученной им в результате деятельности, государственной и иной охраняемой законом тайны.

2.5.2. За соблюдением внутреннего трудового распорядка.

2.5.3. ***Председатель Контрольно-счетной комиссии принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, самостоятельно выполняет действия по достижению целей внутреннего финансового аудита***.

2.6. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной комиссии.

2.6.1. Осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением.

2.6.2. В период отсутствия председателя Контрольно-счетной комиссии осуществляет его функции и полномочия.

2.6.3. Участвует в разработке нормативных правовых актов (изменений к ним), регламентирующих деятельность Контрольно-счетной комиссии;

2.6.4. Осуществляет контроль за своевременным выполнением поручений председателя Контрольно-счетной комиссии, председателя Керченского городского совета.

2.6.5. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью аудиторов Контрольно-счетной комиссии.

2.6.6. Осуществляет контроль за выполнением представлений, предписаний и предложений Контрольно-счетной комиссии.

2.6.7. Координирует организацию и проведение экспертизы проектов решений о бюджете муниципального образования и проектов решений о внесении изменений в бюджет муниципального образования.

2.6.8. Координирует организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета.

2.6.9. По поручению председателя Контрольно-счетной комиссии принимает непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2.6.10. Координирует подготовку отчетов и иных материалов Контрольно-счетной комиссии.

2.6.11. Представляет председателю Контрольно-счетной комиссии сводные отчеты о деятельности Счетного органа.

2.6.12. Организует работу с обращениями государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц.

2.6.13. Осуществляет контроль за организацией трудовой дисциплины.

2.6.14. Осуществляет иные полномочия на основании приказов или распоряжений председателя Контрольно-счетной комиссии.

2.6.15. По поручению председателя Контрольно-счетной комиссии, заместитель председателя представляет Контрольно-счетную комиссию в органах государственной власти; органах местного самоуправления; в судебных органах и иных организациях; принимает участие в заседаниях Керченского городского совета, его комиссиях, в совещаниях, проводимых в Керченском городском совете, Администрации города Керчи, ее отраслевых (функциональных) органах, может быть членом рабочих групп, создаваемых в муниципальном образовании для рассмотрения вопросов, связанных с

управлением и распоряжением финансами и материальными ресурсами муниципального образования.

2.7. Полномочия Аудитора Контрольно-счетной комиссии.

2.7.1. Осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением.

2.7.2. Разрабатывает и вносит предложения по основным направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии; предложения в проект годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии, а в случае необходимости, аудитор вносит, в установленном порядке, предложения о корректировке годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.7.3. Организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в целях обобщения и исследования причин выявленных нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета муниципального образования, использования собственности муниципального образования и последствий указанных нарушений, а также в иных целях, предусмотренных Стандартом Контрольно-счетной комиссии, регламентирующим проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.7.4. Аудитор, на которого возложено руководство контрольными и (или) экспертно-аналитическими мероприятиями, несет ответственность за их выполнение в целом.

2.7.5. Представляет на утверждение председателю Контрольно-счетной комиссии программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.7.6. Вносит на рассмотрение Коллегии отчеты о результатах контрольных мероприятий, проекты заключений, представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, оформленные в соответствии с Регламентом и Стандартами Контрольно-счетной комиссии, предложения о направлении уведомлений Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения.

В случае необходимости, аудитором могут вноситься на рассмотрение Коллегии проекты информационных писем и обращений в правоохранительные органы.

2.7.7. Организует и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета.

2.7.8. Организует и осуществляет контроль за проведением внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета (статья 264.4 части 2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации).

2.7.9. Осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета (статья 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации).

2.7.10. Осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и предоставления

бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств квартального, годового отчетов об использовании бюджета (статья 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации).

2.7.11. Организует и проводит оценку обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета городской округ Керчь Республики Крым.

2.7.12. Организует и осуществляет реализацию результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

2.7.13. Осуществляет анализ социально-экономической ситуации в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

2.7.14. Осуществляет иные полномочия на основании приказов или распоряжений председателя Контрольно-счетной комиссии.

2.7.15. Представляет Контрольно-счетную комиссию по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии в органах местного самоуправления, органах государственной власти Республики Крым и в других организациях.

2.7.16. Имеет право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения.

2.7.17. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

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.

2.7.18. Имеет право в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций.

2.7.19. В пределах своей компетенции имеет право требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

2.7.20. Имеет право составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых

органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

2.7.21. В пределах своей компетенции имеет право знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

2.7.22. Имеет право знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

2.7.23. При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий аудитор, ответственный за проведение соответствующего контрольного мероприятия, должен незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Контрольно-счетной комиссии по форме согласно приложению к Закону Республики Крым от 09 декабря 2014 года № 27-ЗРК/2014 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Крым».

2.7.24. В праве участвовать в заседаниях Керченского городского совета, его постоянных комитетов и рабочих групп, заседаниях, проводимых председателем Керченского городского совета, Администрацией города Керчь (в лице структурных подразделений и органов с правами юридического лица).

2.7.25. В пределах своей компетенции самостоятельно решает все вопросы организации своей деятельности и несет ответственность за достоверность результатов проводимых им проверок, и составленных по результатам данных проверок отчетов (заключений).

2.7.26. Права, обязанности и ответственность аудиторов определяются федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом города Керчи Республики Крым, муниципальными правовыми актами, Положением и Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

2.8. Аудитор несет ответственность.

2.8.1. За соблюдение конфиденциальности о деятельности Контрольно-счетной комиссии, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.8.2. За качество проведенных под его руководством (участием) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.8.3. За достоверность результатов проверок.

2.8.4. За полноту выполнения планов работы Контрольно-счетной комиссии.

2.8.5. За соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка.

2.9. Аппарат Контрольно-счетной комиссии.

Для обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии в соответствии со статьёй 4 Положения, формируется аппарат Контрольно-счетной комиссии (далее – Аппарат).

2.9.1. Аппарат состоит из инспекторов и иных штатных работников.

2.9.2. Основными задачами Аппарата являются осуществление и обеспечение финансово-хозяйственной и иной деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.9.3. Аппарат, в пределах утвержденных должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях:

- обеспечивает организационное и информационное обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- организует работу по ведению бухгалтерского учета и делопроизводства непосредственно в Контрольно-счетной комиссии;
- выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, распоряжениями и приказами председателя Контрольно-счетной комиссии и должностными инструкциями работников.

2.9.4. Права, обязанности и ответственность работников Аппарата определяются Федеральным Законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ; законодательством о муниципальной службе; трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Положением; настоящим Регламентом; решениями Коллегии; приказами и распоряжениями; а также поручениями председателя Контрольно-счетной комиссии, должностными инструкциями и другими документами.

2.9.5. Сотрудники Аппарата назначаются на должность приказом председателя Контрольно-счетной комиссии в соответствии со штатным расписанием. Замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной комиссии производится преимущественно из лиц, включенных в кадровый резерв Контрольно-счетной комиссии, сформированный на конкурсной основе.

2.9.6. Гарантии правового статуса должностных лиц и иных сотрудников Аппарата определяются законодательством о муниципальной службе, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, а также статьей 7 Положения.

2.10. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля.

2.10.1. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, их права, обязанности, ограничения и ответственность определяются действующим

законодательством Российской Федерации и Республики Крым, главой II настоящего Регламента.

2.10.2. Должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, являются председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии.

2.11. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам.

2.11.1. В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске должностного лица Контрольно-счетной комиссии, предъявившего уведомление о проведении мероприятия на данный объект и служебное удостоверение, или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации должностное лицо Контрольно-счетной комиссии обязано незамедлительно оформить Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

2.11.2. При необходимости, требования должностных лиц Контрольно-счетной комиссии предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

2.11.3. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную комиссию на имя председателя Контрольно-счетной комиссии.

III. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.1. Порядок проведения контрольных мероприятий и принятие решений по их результатам.

3.1.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля и представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольных мероприятий, связанной со средствами местного бюджета и (или) использованием муниципальной собственности.

3.1.2. Целью контрольного мероприятия является проверка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета, законности и эффективности использования и распоряжения муниципальной собственностью, законности и эффективности

предоставления льгот, преимуществ и другой поддержки за счет местного бюджета.

3.1.3. Объектами контроля в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Положения являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым;

- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами

3.1.4. Организация проведения контрольного мероприятия включает в себя этап подготовки к проведению контрольного мероприятия (подготовительный этап), основной этап контрольного мероприятия и этап оформления результатов мероприятия (заключительный этап).

3.1.5. Основанием для подготовки и проведения контрольного мероприятия является план работы Контрольно-счетной комиссии на год.

3.1.6. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в Распоряжении председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счетной комиссии решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.1.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено по мотивированному обращению руководителя контрольного мероприятия в случае:

- необходимости проведения встречных проверок, получения ответов на направленные запросы, без которых формирование выводов по вопросам контрольного мероприятия не представляется возможным;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в годовой план работы в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов;

- командировки, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия и невозможности их замены другими должностными лицами.

3.1.8. Сроки, объемы и способы проведения контрольного мероприятия устанавливаются Контрольно-счетной комиссией по своему усмотрению в соответствии с планом, стандартами и другими правовыми актами Контрольно-счетной комиссии с учетом сложившейся практики.

3.1.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается Программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников контрольного мероприятия, сроки представления на рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утверждённая Программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по мотивированному обоснованию руководителя контрольного мероприятия.

Порядок оформления и содержания программ проведения контрольного мероприятия устанавливается соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии.

3.1.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

3.1.11. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением следующих методов: проверка и ревизия.

Дополнительно, в зависимости от вида и целей контрольного мероприятия, может применяться иной метод осуществления внешнего муниципального финансового контроля - обследование: анализ и оценка состояния, определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.1.12 Контрольное мероприятие в зависимости от поставленной цели и характера решаемых задач может классифицироваться как аудит эффективности.

К аудиту эффективности относится контрольное мероприятие, целью которого является определение эффективности использования муниципальных и иных ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач.

3.1.13. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо, по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии, в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

3.1.14. Проведение контрольных мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть

установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

3.1.15. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий в ходе проведения контрольного мероприятия вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения. Пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), вносить в помещения объекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Контрольно-счетной комиссии.

3.1.16. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии в пределах своей компетенции требуют от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов, организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

3.1.17. После завершения необходимых действий на объекте контрольного мероприятия, должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, проводившими такие действия, составляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт). Акт составляется в двух экземплярах и подписывается указанными должностными лицами.

3.1.18. Один экземпляр Акта направляется для сведения руководителю проверяемого объекта способом, удостоверяющим факт вручения Акта адресату. Второй экземпляр Акта хранится в материалах контрольного мероприятия.

3.1.19. Пояснения и замечания к Акту, поступившие в Контрольно-счетную комиссию от руководителя проверяемого объекта, учитываются при оформлении результатов контрольного мероприятия. Лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, может быть подготовлено и направлено руководителю проверяемого объекта заключение на пояснения и замечания к Акту. Пояснения и замечания, поступившие в Контрольно-счетную комиссию в установленный срок, а также пояснения и замечания по которым подготовлено и направлено заключение, вместе с указанным заключением, являются неотъемлемой частью экземпляра Акта, хранящегося в материалах контрольного мероприятия.

3.1.20. По результатам контрольных мероприятий, Контрольно-счетной комиссией направляются органам местного самоуправления, руководителям проверяемых объектов - представления, предписания, информационные письма для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

3.1.21. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

3.1.22. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Порядок проведения контрольного мероприятия устанавливается соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии.

3.2. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий и принятие решений по их результатам.

3.2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

3.2.2. Контрольно-счетная комиссия в сроки и порядке, установленном бюджетным законодательством, проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета муниципального образования (изменений в бюджет муниципального образования), в том числе обоснованности его доходных и расходных статей, размерам долговых обязательств и дефицита;
- проектам муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение органов местного самоуправления;
- проектам муниципальных программ, планируемым к финансированию за счет средств бюджета муниципального образования;
- предварительному, оперативному контролю за исполнением бюджета муниципального образования.

3.2.3. Отдельным видом экспертно-аналитического мероприятия является проведение экспертиз поступивших в Контрольно-счетную комиссию в случаях и в порядке, определяемых в соответствии с действующим законодательством, проектов нормативных правовых актов, а также документов стратегического и программно-целевого планирования муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

Экспертиза проводится с целью комплексного финансово-экономического анализа и оценки проектов документов на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и соответствия другим требованиям, предъявляемым действующим законодательством.

3.2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на год, в соответствии с

распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.2.5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель мероприятия. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной комиссии.

3.2.6. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий, содержание этапов мероприятий и формы документов, устанавливаются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Представления и предписания Контрольно-счетной комиссии.

3.3.1. Представление Контрольно-счетной комиссии выносится по нарушениям и (или) недостаткам, указанным в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.3.2. Предписание Контрольно-счетной комиссии выносится в случаях, установленных действующим законодательством.

3.3.3. Порядок вынесения и форма представления и предписаний Контрольно-счетной комиссии определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии.

3.4. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии.

Непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетной комиссии и реализации, содержащихся в них предложений, *осуществляют сотрудники Контрольно-счетной комиссии, ответственные за проведение мероприятий,* по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

3.5. Работа по анализу итогов мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

3.5.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе поступления доходов и расходования средств бюджета муниципального образования, разработка на этой основе и представление на рассмотрение Керченского городского совета предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и бюджетного процесса в муниципальном образовании

строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии, в том числе в форме:

- выработки предложений по результатам контрольных мероприятий и их представления в отчётах о результатах этих мероприятий;
- выработки предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчётах о результатах оперативного контроля;
- выработки обобщённых предложений, формулируемых в годовом отчёте Контрольно-счетной комиссии;
- подготовки проектов нормативных правовых актов.

3.5.2. Указанный анализ и выработка предложений осуществляются Контрольно-счетной комиссией, как в отношении бюджета муниципального образования, так и в отношении муниципальной собственности.

3.6. Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная комиссия направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.2. Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения – документ, утвержденный Коллегией, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

3.6.3. Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии или заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии.

3.6.4. Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения, при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, должно быть направлено не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, финансовому органу, копию уведомления участнику бюджетного процесса.

IV. Порядок ведения делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии.

Делопроизводство в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; настоящим Регламентом; Стандартами внешнего муниципального финансового контроля; Утвержденной номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии; Положением об архиве Контрольно-счетной комиссии; Приказами и распоряжениями Контрольно-счетной комиссии.

V. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.1. Должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, уполномоченными направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов (далее – информации), являются председатель Контрольно-счетной комиссии и его заместитель.

5.2. Проекты запросов, информационных писем Контрольно-счетной комиссии подготавливает аудитор Контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение мероприятий.

5.3. Основанием для направления запросов Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации является включение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы Контрольно-счетной комиссии на год.

5.4. Запрос Контрольно-счетной комиссии направляется в письменной форме или иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, за подписью уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетной комиссии.

5.5. Запросы оформляются на установленном бланке письма Контрольно-счетной комиссии и должны содержать ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия для целей реализации которого запрашивается информация, основания его проведения, сроки предоставления ответа, а так же четко сформулированный предмет запроса. В запросах так же указывается, что копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

5.6. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии, ответственные за подготовку проектов запросов, указанных в части 2 настоящей статьи, обязаны исключить повторное запрашивание информации, ранее поступавшей в Контрольно-счетную комиссию.

VI. Процедура опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

6.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

6.1.1. Информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с ее Положением; Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ; нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

6.1.2. В Контрольно-счетной комиссии устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии средствам массовой информации (далее – СМИ):

- информация для СМИ может публиковаться и предоставляется по запросам только по завершению контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и направления материалов по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в Керченский городской совет, Главе Администрации города Керчи;
- содержание, объем, форма и официальное представление информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливается председателем Контрольно-счетной комиссии;
- информация представляется СМИ председателем Контрольно-счетной комиссии или по его поручению заместителем председателя, или аудиторами;
- представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
- сотрудники Контрольно-счетной комиссии не могут использовать материалы о работе Контрольно-счетной комиссии в своих личных целях, в том числе политических.

6.1.3. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной комиссии, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующие реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решения о реагировании и его форме принимает Коллегия Контрольно-счетной комиссии.

6.2. Отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

6.2.1. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии за истекший период – служебный документ Контрольно-счетной комиссии, содержащий результаты работы Счетного органа.

6.2.2. Отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии составляется ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным, под руководством председателя Контрольно-счетной комиссии, и направляется на рассмотрение в Керченский городской совет.

6.2.3. Отчёт о деятельности Контрольно-счетной комиссии, после его рассмотрения и утверждения Керченским городским советом, публикуется в СМИ и размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым в разделе Контрольно-счетная комиссия (КСК).

6.3. Предоставление информации государственным органам и органам местного самоуправления.

6.3.1. Контрольно-счетная комиссия, в рамках действующего законодательства, предоставляет информацию о своей деятельности государственным органам и органам местного самоуправления, в том числе правоохранительным и иным контролирующим органам на основании запросов указанных органов.

6.3.2. Органам и организациям, с которыми Контрольно-счетной комиссией заключены соглашения о сотрудничестве и (или) взаимодействии, информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии предоставляется в соответствии с указанными соглашениями.

6.3.3. В случае выявления при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушений, содержащих признаки преступлений или коррупционных правонарушений, Контрольно-счетная комиссия информирует об этом правоохранительные органы в следующем порядке:

а) должностные лица, ответственные за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, передают материалы указанного мероприятия с сопроводительным письмом - председателю Контрольно-счетной комиссии для направления их в правоохранительные органы;

б) в сопроводительном письме указываются:

- наименование объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- основание для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- должностные лица Контрольно-счетной комиссии, проводившие контрольное (экспертно-аналитического) мероприятие;
- факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

в) председатель Контрольно-счетной комиссии подписывает сопроводительное письмо и вместе с материалами контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия направляет в правоохранительные органы.

VII. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7.1.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе плана работы, который разрабатывается ею самостоятельно на один календарный год и утверждается Коллегией в срок до 30 декабря.

7.1.2 Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и охватывает всю Сеть муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

7.1.3. План работы Контрольно-счетной комиссии разрабатывается на основе предложений председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной комиссии, а так же поручений Керченского городского совета, предложений председателя Керченского городского совета, иных лиц и организаций, поступивших в Контрольно-счетную комиссии до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

7.1.4. Сбор и обобщение предложений и поручений для включения в проект плана работы Контрольно-счетной комиссии на год, а также организация и подготовка проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии - осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

7.1.5. В случае необходимости проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии и для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства, по поручениям: Государственного совета Республики Крым; Счетной палаты Республики Крым; Керченского городского совета; Председателя Керченского городского совета; предложениям и запросам Главы Администрации города Керчи; правоохранительных органов – Контрольно-счетная комиссия может вносить изменения в свой годовой план работы. Данные предложения и иные изменения к годовому плану работы Контрольно-счетной комиссии рассматриваются и утверждаются на ближайшем заседании Коллегии.

7.1.6. При принятии решения о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке рассматривается вопрос о возможном исключении из годового плана работы Контрольно-счетной комиссии (или переносе его в план на следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.1.7. В адрес Керченского городского совета, Администрации города Керчи, правоохранительных органов, внесших предложения Контрольно-счетной комиссии, направляется ответ, в котором сообщается о принятом решении Контрольно-счетной комиссией, сроках проведения мероприятия, ответственных лицах, если иное не будет установлено председателем Контрольно-счетной комиссии.

7.1.8. В плане работы Контрольно-счетной комиссии указываются наименования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. По каждому мероприятию определяется должностное лицо (лица), ответственное за его проведение, а также срок проведения основного этапа мероприятия.

7.1.9. Не допускается включение в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии объектов контрольных мероприятий, не соответствующих требованиям статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.1.10. Общий контроль за выполнением годового плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

7.2. Коллегия Контрольно-счетной комиссии, ее полномочия и состав.

7.2.1. В соответствии со статьёй 15 Положения, для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной комиссии, методологии контрольной деятельности, подготовки информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, других вопросов работы, предусмотренных Положением и настоящим Регламентом, в Контрольно-счетной комиссии образуется Коллегия в составе: председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной комиссии и лиц, определенных приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.2.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом, основной формой работы Коллегии являются ее заседания.

7.2.3. Подготовка и формирование материалов для проведения заседаний Коллегии, а также документальное оформление результатов заседания Коллегии, в том числе формирование в сроки, установленные настоящим Регламентом, проекта повестки очередного заседания Коллегии, регистрацию членов Коллегии и приглашенных перед заседанием, оформление протокола заседания, возлагается на секретаря Коллегии.

7.3. Коллегия осуществляет следующие полномочия.

7.3.1. Рассматривает Регламент Контрольно-счетной комиссии, внесение изменений и дополнений в него.

7.3.2. Рассматривает основные направления деятельности Контрольно-счетной комиссии, годовой план работы Контрольно-счетной комиссии, внесение изменения в них.

7.3.3. Рассматривает и утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7.3.4. Рассматривает вопросы планирования и организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7.3.5. Рассматривает стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

7.3.6. Утверждает отчеты по результатам контрольных мероприятий.

7.3.7. Рассматривает представления к награждению государственными и иными наградами.

7.3.8. Рассматривает иные вопросы, входящие в компетенцию Коллегии.

7.4. Порядок работы Коллегии.

7.4.1. Заседания Коллегии созываются по мере необходимости председателем Контрольно-счетной комиссии, по собственной инициативе, либо по предложению не менее половины от общего состава Коллегии.

7.4.2. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель Контрольно-счетной комиссии, а в случае его отсутствия — исполняющий обязанности председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.4.3. Заседание Коллегии считается правомочным только при одновременном соблюдении следующих условий:

- если на нем присутствует большинство от общего состава Коллегии;
- если на заседании присутствует Председатель, или в его отсутствие исполняющий обязанности председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.4.4. Все члены Коллегии имеют на заседании Коллегии равное право голоса.

7.4.5. Организация своевременной и качественной подготовки материалов к заседаниям Коллегии возлагается на секретаря Коллегии.

7.4.6. Секретарь назначается Приказом председателя Контрольно-счетной комиссии «О создании коллегии Контрольно-счетной комиссии города Керчи Республики Крым» и имеет те же права, что и остальные члены Коллегии.

7.4.7. На секретаря возлагаются следующие обязанности:
- формирование повестки заседания Коллегии по предложениям членов Коллегии;
- ведение протокола заседания Коллегии;
- оформление протокола заседания Коллегии.

7.4.8. Проект повестки заседания Коллегии формируется секретарем с учетом предложений членов Коллегии, информации, документов, рассмотрение которых необходимо на заседании Коллегии в соответствии с ее компетенцией.

7.4.9. По предложению членов Коллегии и по решению председателя Контрольно-счетной комиссии на рассмотрение Коллегии могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные проектом повестки заседания Коллегии.

7.4.10. Решение об исключении вопроса из повестки дня заседания Коллегии принимается путем голосования.

7.4.11. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Коллегии. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании из состава Коллегии. При равенстве голосов членов Коллегии голос председателя является решающим.

7.4.12. Принятые на заседании Коллегии решения по вопросам повестки дня заседания Коллегии оформляются протоколом Коллегии.

7.4.13. Протокол заседания коллегии подписывается председателем, присутствовавшими на заседании членами Коллегии, секретарем.

7.4.14. В протоколе заседания Коллегии указывается дата проведения Коллегии, порядковый номер, перечисляются присутствующие на заседании Коллегии, повестка заседания, краткое изложение доклада по вопросам, рассматриваемым на Коллегии, принятые по рассматриваемым вопросам решения.

7.4.15. Члены Коллегии, не согласные с ее решением, вправе в трехдневный срок представить председателю Контрольно-счетной комиссии особое мнение.

7.4.16. Вопросы, нуждающиеся в стенографировании или принимаемые с особым мнением, оформляются в приложении к протоколу заседания

Коллегии. Приложение к протоколу заседания Коллегии может дорабатываться секретарем Коллегии в течение не более 5 дней и может рассылаться лицам по утверждаемому Коллегией списку рассылки.

7.4.17. Подлинники протоколов заседаний Коллегии подлежат, согласно номенклатуре дел, постоянному хранению как официальные документы Контрольно-счетной комиссии.

7.4.18. Рассмотрение итоговых документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включенных в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада или отчета о результатах проведенных мероприятий, если Коллегия не установит иное.

7.4.19. Докладчиком, по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, может выступать член Коллегии, аудитор или иной сотрудник Контрольно-счетной комиссии, а по остальным вопросам, помимо лиц, указанных выше, лица, специально приглашенные для этих целей. Время основного доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается до 10 минут, время содоклада члена Коллегии или внешнего участника проверки - до 5 минут.

7.4.20. После доклада (отчета) и выступления представителя объекта аудита (контроля), (время его выступления - до 5 минут) следуют вопросы членов Коллегии к выступившим.

7.4.21. Время на вопросы и ответы - не более 20 минут, если иное не установит Коллегия.

7.4.22. В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия. Время выступления - до пяти минут и не более двух раз по одному вопросу (время повторного выступления - до двух минут), если иное не установит Коллегия.

7.4.23. По результатам обсуждения право на заключительное слово перед голосованием имеют представитель объекта аудита (контроля) (время выступления - до трех минут), а затем основной докладчик (время выступления - до трех минут).

7.4.24. По решению председателя Контрольно-счетной комиссии заседания Коллегии могут проводиться в рабочем (заочном) порядке. При этом голосование по каждому вопросу проводится в форме заполнения листа согласования принятых решений Коллегии, срок оформления которого не должен превышать 2-х календарных дней.

7.4.25. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Положением и настоящим Регламентом, являются обязательными для инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной комиссии, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.4.26. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.4.27. В заседаниях Коллегии могут принимать участие Глава города, приглашенные лица: председатели постоянно действующих комиссий

Керченского городского совета (депутаты); руководители объектов контроля и иные лица без права голоса. Предложения по присутствию на заседании Коллегии приглашенных лиц, вносятся заместителем председателя и аудиторами, окончательное решение по приглашенным лицам принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

7.4.28. Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии только по тем вопросам, на рассмотрение которых они были приглашены.

7.5. Стандарты Контрольно-счетной комиссии.

7.5.1. В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля и регламентации вопросов внутренней деятельности, Контрольно-счетная комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает Стандарты Контрольно-счетной комиссии.

7.5.2. Стандарты Контрольно-счетной комиссии рассматриваются Коллегией и утверждаются приказами Контрольно-счетной комиссии, и являются локальными нормативными правовыми актами обязательными для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной комиссии, и не могут противоречить настоящему Регламенту, действующему законодательству Российской Федерации и Республики Крым.

7.5.3. Стандарты Контрольно-счетной комиссии могут быть опубликованы на официальном сайте Керченского городского совета (Контрольно-счетной комиссии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.5.4. Виды Стандартов Контрольно-счетной комиссии:

- Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии - разрабатываются и утверждаются для организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также реализации иных полномочий Контрольно-счетной комиссии по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;
- Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной комиссии – разрабатываются и утверждаются в целях регулирования общих вопросов организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7.6. Рабочие совещания в Контрольно-счетной комиссии.

7.6.1. Рабочие совещания Контрольно-счетной комиссии проводятся по мере необходимости с участием председателя Контрольно-счетной комиссии, его заместителя, аудиторов, а также других работников Контрольно-счетной комиссии по решению председателя Контрольно-счетной комиссии. Дату проведения совещания определяет председатель Контрольно-счетной комиссии.

7.6.2. На рабочих совещаниях рассматриваются следующие вопросы:
- анализ выполнения поручений председателя Контрольно-счетной комиссии;
- информация аудиторов Контрольно-счетной комиссии о ходе выполнения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий;

- сообщения должностных лиц Контрольно-счетной комиссии о выполненной и планируемой работе;
- даются поручения должностным лицам Контрольно-счетной комиссии;
- обсуждаются ход исполнения заданий и поручений;
- проводятся обучающие семинары;
- другие вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7.7. Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии с органами государственной власти, местного самоуправления, правоохранительными и другими органами уполномоченными на осуществление финансового контроля.

7.7.1. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти местного самоуправления, правоохранительными и другими органами, уполномоченными на осуществление финансового контроля, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и (или) взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

7.7.2. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Республики Крым.

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

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

7.7.5. В целях эффективного взаимодействия Контрольно-счетная комиссия и правоохранительные органы могут составлять календарные планы по проведению совместных мероприятий на объектах, представляющих взаимный интерес. При необходимости обмена информацией Контрольно-счетная комиссия и правоохранительные органы обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

7.7.6. Сотрудники правоохранительных органов могут включаться в состав рабочих групп, образуемых Контрольно-счетной комиссией для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.7.7. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии, при проведении контрольной деятельности в пределах своей компетенции,

Контрольно-счетная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе негосударственные аудиторские службы и отдельных специалистов на основании заключенных соглашений, договоров.

7.7.8. Решение об участии указанных организаций и лиц в контрольных мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, принимает председатель.

7.7.9. Указанные лица вносятся в распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

7.7.10. При привлечении негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов на договорной основе оплата указанных работ осуществляется на основе договоров подряда. Договоры подряда заключаются между Контрольно-счетной комиссией («Заказчиком» в лице ее Председателя и исполнителем («Подрядчиком»). Календарный план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ являются неотъемлемой частью договора подряда.

7.7.11. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

7.7.12. Регистрацию, учет заключаемых и выполненных договоров подряда и своевременную оплату, выполненных по договорам подряда работ осуществляет главный инспектор аппарата Контрольно-счетной комиссии.

7.8. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме или по электронной почте.

7.8.1. Контрольно-счетной комиссией рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения, предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной комиссии, поступающие в письменной форме или по электронной почте в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными документами.

7.8.2. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии жалоб на действия/бездействие должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, а также иных жалоб, председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии вправе вынести вопрос на рассмотрение Коллегии или рассмотреть его самостоятельно.

7.8.3. Жалобы и обращения, поступившие в адрес Контрольно-счетной комиссии, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации и Республики Крым об обращениях граждан, не рассматриваются.

7.8.4. Ответы авторам жалоб на действия/бездействие должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, а также авторам иных жалоб направляются в

сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

7.9. Служебные удостоверения Контрольно-счетной комиссии.

7.9.1. Служебное удостоверение Контрольно-счетной комиссии (далее – удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и занимаемую должность должностных лиц Контрольно-счетной комиссии.

7.9.2. Основанием для изготовления и выдачи удостоверений является решение Керченского городского совета о назначении лиц замещающих муниципальные должности и приказ председателя Контрольно-счетной комиссии о назначении на муниципальную должность.

7.9.3. Порядок оформления, учета, выдачи, замены и возврата удостоверения, регламентируется «Положением об удостоверении председателя, заместителя председателя, аудитора, главного инспектора Контрольно-счетной комиссии», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.9.4. Владелец удостоверения должен бережно относиться к удостоверению и иметь его при себе во время исполнения служебных обязанностей.

7.10. Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом Контрольно-счетной комиссии.

С РЕГЛАМЕНТОМ (ИЗМЕНЕИЯМИ К РЕГЛАМЕНТУ) ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№/п	ФИО	Дата	Подпись	Примечание
1.	Устапасиди Анжела Эдуардовна			
2.	Хмелевская Екатерина Владимировна			
3.	Олексенко Марина Владимировна			
4.	Бойченко Татьяна Анатольевна			
5.	Охрименко Елена Ивановна			