



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, 8 (351) 239-93-09

### ПРИНЯТЫ

решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска (Постановление от 15.03.2018 № 02 – 12 / 9)

### УТВЕРЖДЕНЫ

Председателем Контрольно-счетной палаты города Челябинска

\_\_\_\_\_ Ю.М. Ветриченко

### Изменения № 1

**в Регламент Контрольно-счетной палаты города Челябинска (принятый решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска (постановление от 28.10.2016 № 06-03/30))**

#### Статья 3. Порядок работы Коллегии

1. Коллегия является совещательным органом КСП. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Регламентом.

2. Коллегия рассматривает следующие вопросы:

- годовой отчет о деятельности КСП;
- проекты годового плана и текущих (квартальных) планов работы КСП;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;
- внесение изменений в штатное расписание КСП;
- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направление представлений и предписаний КСП;
- иные вопросы, предусмотренные Регламентом.

В исключительной компетенции Коллегии находятся:

- рассмотрение предложений по внесению изменений в годовой план и текущие (квартальные) планы работы КСП;
- отмена представлений и предписаний КСП.

3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости (как правило, не реже одного раза в месяц), если иное не определит Коллегия.

Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство от общего количества членов Коллегии.

4. На заседание Коллегии могут быть приглашены депутаты Челябинской городской Думы, представители Администрации города Челябинска, правоохранительных органов города Челябинска, иные лица по предложениям членов Коллегии.

При рассмотрении отчетов аудиторов на заседании Коллегии обязаны присутствовать должностные лица проверенных организаций, в которых выявлены нарушения.

5. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы Коллегии КСП осуществляется секретарем Коллегии.

В целях фиксации хода и результатов заседаний Коллегии, обеспечения доступа к информации о деятельности КСП могут применяться технические средства, в том числе фотографирование, аудио- и видеозапись, трансляция заседаний в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Применение технических средств осуществляется уполномоченным председателем КСП лицом.

6. Повестка заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии и утверждается председателем КСП. Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания (кроме копий актов по результатам контрольного, экспертно-аналитического мероприятия) не позднее, чем за 2 дня до заседания вместе с проектом повестки заседания вручаются членам Коллегии.

В проект повестки заседания могут быть включены вопросы по решению предыдущего заседания Коллегии КСП, по предложениям членов Коллегии КСП. Решение о включении вопроса в повестку заседания и об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой заседания. При необходимости Коллегия может изменить эту очередность. Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, ранее внесенного им, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

В случае неявки на заседание Коллегии вызванных лиц, извещенных надлежащим образом, вопрос повестки заседания может быть рассмотрен в их отсутствие.

7. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада, если Коллегия не установит иное. В качестве докладчика может выступить член Коллегии либо (по предложению аудитора) инспектор, иной работник КСП или лицо, специально приглашенное для этой цели. Время доклада – до 15 минут.

С целью демонстрации видео- и фотоматериалов, таблиц, диаграмм и т.п., раскрывающих содержание рассматриваемых на заседании Коллегии вопросов, могут применяться технические средства.

После доклада и выступления приглашенных лиц сторонних организаций следуют вопросы членов Коллегии. Время на выступления, вопросы и ответы – до 30 минут.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии. Время выступления – до трех минут и не более двух раз по одному вопросу.

8. По результатам каждого заседания Коллегии секретарем Коллегии составляется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на Коллегии документам должны быть оговорены в протоколе.

9. Решение Коллегии принимается в виде постановления Коллегии. Проект постановления Коллегии составляется членом Коллегии по форме, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству. Проект постановления Коллегии, представленный членом Коллегии, после обсуждения принимается за основу.

К принятому за основу проекту постановления Коллегии могут вноситься поправки (дополнения). При обсуждении автору поправки (дополнения) предлагается слово для ее обоснования. Он также имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке (дополнению). Поправки (дополнения) считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих членов Коллегии. После рассмотрения поправок и дополнений проект постановления Коллегии ставится на голосование в целом.

Постановление Коллегии визируется заместителем председателя КСП, аудитором, консультантом-юристом или консультантом и подписывается председателем Коллегии.

Если при принятии постановления члены Коллегии разошлись в своих мнениях, то члены Коллегии, оставшиеся в меньшинстве, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу Коллегии.

Контроль за выполнением постановлений Коллегии осуществляется лицами, назначенными Коллегией. О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении Коллегии, лицо, ответственное за его выполнение, письменно докладывает председателю КСП за три рабочих дня до истечения срока.

Постановления Коллегии являются обязательными для должностных лиц и работников КСП.

10. По итогам рассмотрения результатов контрольного, экспертно-аналитического мероприятия Коллегия принимает одно из следующих решений:

- об утверждении отчета (заключения);
- о неутверждении отчета (заключения) или отказе в утверждении отчета (заключения);
- о направлении информационного письма (информационных писем).

Одновременно принимается решение о том, чтобы считать контрольное, экспертно-аналитическое мероприятие законченным и отчет (заключение) аудитора окончательным или при отказе в утверждении отчета (заключения) аудитора считать отчет (заключение) аудитора промежуточным и продолжить контрольное, экспертно-аналитическое мероприятие с утверждением дополнительной программы мероприятия.

Основанием для отказа в утверждении отчета (заключения) аудитора Коллегией могут являться только:

- 1) несоответствие представленного отчета (заключения) утвержденной в плане работы КСП теме мероприятия;
- 2) несоответствие представленного отчета (заключения) аудитора утвержденной программе мероприятия;

3) несоответствие представленного отчета (заключения) аудитора актам, заключениям и иным документам по результатам проведения мероприятия;

4) поступление (представление) дополнительных документов по результатам проведения мероприятия после даты официального внесения отчета (заключения) аудитора на Коллегию и принятых аудитором к рассмотрению;

5) отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам проведения мероприятия предложений по результатам проведенного мероприятия;

6) несоответствие представленных материалов, включая отчет (заключение), требованиям Регламента, Инструкции по делопроизводству.

При неутверждении отчета (заключения) в постановлении Коллегии должны быть указаны основания этого решения и дано поручение члену Коллегии, ответственному за проведение данного мероприятия, провести допроверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями Регламента.

11. По результатам рассмотрения заключений КСП, предложений должностных лиц КСП, подготовленных на основании поручений Челябинской городской Думы, Главы города Челябинска, председателя КСП, Коллегия принимает решение:

- об утверждении (неутверждении) заключения КСП;
- об утверждении (неутверждении) предложений КСП.

Заключения, предложения КСП направляются в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска.

#### Статья 6. Полномочия заместителя председателя КСП

Заместитель председателя КСП:

1) осуществляет руководство работой по методическому и правовому обеспечению КСП;

2) организует составление годовых и текущих планов работы КСП;

3) осуществляет подготовку годового отчета о работе КСП за соответствующий год и других отчетных материалов КСП;

4) организует и контролирует подготовку заключений КСП на проекты решений Челябинской городской Думы о бюджете города Челябинска и об исполнении бюджета города Челябинска; заключений по годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

5) по поручению председателя КСП представляет КСП в государственных органах и органах местного самоуправления;

6) исполняет функции председателя КСП в период его отсутствия;

7) осуществляет руководство комиссиями КСП: аттестационной, инвентаризационной, по списанию материальных ценностей, по установлению стажа муниципальной службы, кадрового резерва, по соблюдению требований к служебному поведению работников КСП, замещающих должности муниципальной службы, урегулированию конфликтов интересов, по противодействию коррупции;

8) организует работу по повышению квалификации аудиторов и работников аппарата КСП;

9) по поручению председателя КСП взаимодействует с соответствующими подразделениями Челябинской городской Думы, Администрацией города Челябинска, иными органами государственной власти и организациями;

обеспечивает координацию работы с государственными органами, с которыми КСП заключены соглашения о сотрудничестве;

10) рассматривает и визирует договоры и другие гражданско-правовые документы для дальнейшего их рассмотрения, подписания председателем КСП; во исполнение своих должностных обязанностей подписывает договоры и другие гражданско-правовые документы и дает поручения в пределах компетенции;

11) организует заседания Коллегии;

12) рассматривает и визирует другие документы КСП, подписывает заключения на них;

13) готовит и вносит председателю КСП предложения по кадровым вопросам: о приеме на работу и об увольнении работников аппарата КСП; об установлении работникам КСП окладов, надбавок, иных выплат; о применении к работникам КСП мер морального и материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;

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

15) осуществляет оперативное руководство, координацию деятельности аудиторов и аппарата КСП;

16) по поручению председателя КСП организует и проводит контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия.

## Статья 7. Полномочия аудиторов КСП

1. Аудиторы возглавляют определенные направления деятельности, организуют и проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по направлениям деятельности КСП, в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности подведомственных им направлений.

2. Аудиторы:

1) представляют председателю КСП предложения в перспективный и текущие планы работы, предложения о внесении изменений и дополнений в планы работ по закрепленным за ними направлениям деятельности;

2) участвуют в составлении годового отчета о работе КСП, а также, по поручению председателя, отчетов о работе КСП за иные периоды;

3) вносят предложения председателю КСП о рассмотрении отчетов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) организуют и осуществляют контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета города Челябинска в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов;

5) организуют методическую работу возглавляемого направления путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики возглавляемого направления деятельности КСП;

6) готовят запросы в органы местного самоуправления и иные организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических работ. Запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными стандартом внешнего

муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия»;

7) проводят в случае необходимости контрольные мероприятия по другому направлению (как самостоятельно, так и в составе группы) по решению председателя КСП;

8) организуют и участвуют в работе по противодействию коррупции в подконтрольных им подразделениях КСП;

9) по поручению председателя КСП участвуют в заседаниях Челябинской городской Думы, ее комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации города Челябинска и ее структурных подразделений;

10) выполняют другие обязанности, предусмотренные Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска, распоряжениями председателя КСП.

#### Статья 11. Отчет о работе КСП за соответствующий год (годовой отчет)

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КСП, ежегодно до 10 февраля года, следующего за отчетным, представляются в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска в виде годового отчета по форме, утвержденной решением Челябинской городской Думы.

2. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета возлагается на заместителя председателя КСП.

3. Проект годового отчета составляется уполномоченным председателем КСП лицом на основании информации, предоставленной аудиторами, начальником отдела (главным бухгалтером), консультантом-юристом и (или) консультантом. Указанная информация представляется в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

4. Проект годового отчета в течение трех рабочих дней вносится заместителем председателя КСП на рассмотрение Коллегии.

5. После рассмотрения и принятия годового отчета постановлением Коллегии и утверждения его председателем КСП отчет в установленный Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска срок направляется в Челябинскую городскую Думу.

6. Годовой отчет о работе КСП после его рассмотрения в Челябинской городской Думе направляется консультантом-юристом и (или) консультантом для опубликования в газете «Вечерний Челябинск» и размещается на официальном сайте КСП в сети Интернет.

#### Статья 12. Методическое обеспечение деятельности КСП

1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности КСП разрабатываются стандарты, методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты, методические указания и рекомендации).

2. Организация работы по разработке стандартов, методических указаний и рекомендаций осуществляется заместителем председателя КСП.

3. Подготовленные стандарты, методические указания и рекомендации визируются аудиторами, консультантом-юристом и (или) консультантом и заместителем председателя КСП и вносятся на рассмотрение Коллегии в порядке, предусмотренном Регламентом.

4. Порядок введения в действие стандартов, методических указаний и рекомендаций может быть определен постановлением Коллегии или другим актом КСП.

5. Стандарты, методические указания и рекомендации КСП должны содержать:

- 1) цель или принцип построения конкретного вида работы;
- 2) описание способа (метода) проведения работы;
- 3) принципы формирования количественных и качественных критериев оценки (характеристик), которым должен удовлетворять данный вид работы;
- 4) описание способа (метода) проведения сравнительного анализа фактически полученных результатов с оценочными критериями;
- 5) перечень требований, которым должен удовлетворять конкретный вид работ;
- 6) принципиальные подходы к проведению заключительной части проверки – выработке рекомендаций и предложений по проблемам, обозначившимся в ходе проведения анализа результатов работ;
- 7) условия применения данного стандарта, методического указания или рекомендации.

#### Статья 14. Правотворческая деятельность КСП

1. КСП разрабатываются проекты решений Челябинской городской Думы (далее – проекты нормативных правовых актов) во исполнение планов работы Челябинской городской Думы, а также по собственной инициативе.

2. Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов для включения в проект плана работы Челябинской городской Думы представляются аудиторами, консультантом-юристом и (или) консультантом, иными работниками председателю КСП. Указанные предложения должны содержать:

- 1) основание разработки проекта нормативного правового акта, его рабочее наименование и концепцию;
- 2) текст проекта нормативного правового акта;
- 3) финансово-экономическое обоснование;
- 4) пояснительная записка;
- 5) при внесении изменений в имеющийся нормативный правовой акт – сравнительная таблица.

Проекты нормативных правовых актов подготавливаются соответствующим структурным подразделением КСП, визируются консультантом-юристом и (или) консультантом, заместителем председателя КСП и передаются председателю КСП для рассмотрения и принятия им решения о направлении в Челябинскую городскую Думу.

Сопроводительное письмо в Челябинскую городскую Думу, проект нормативного правового акта и приложенные к нему документы подписываются председателем КСП.

3. КСП в соответствии с утвержденным годовым планом работы проводит финансовую экспертизу и по ее результатам дает заключения по:

- проекту решения о бюджете города Челябинска;
- годовым отчетам об исполнении бюджета города Челябинска.

Заключения вносятся в Челябинскую городскую Думу председателем КСП.

4. КСП по поручению Челябинской городской Думы проводит финансовую экспертизу и по ее результатам дает заключения по иным проектам решений Челябинской городской Думы по бюджетно-финансовым вопросам.

#### Статья 16. Основания для проведения контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого КСП в пределах своей компетенции.

Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

2. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых КСП, являются:

1) проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемых органов местного самоуправления города Челябинска, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

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

3. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки участников бюджетного процесса, организаций любых форм собственности, если они получают (распределяют) бюджетные средства, получают (передают) муниципальное имущество от объекта проверки.

В ходе встречных проверок могут проводиться действия, направленные на установление физического объема товаров, работ, услуг путем контрольного обмера объектов имущества, инвентаризации материальных ценностей и других подобных действий.

По результатам встречной проверки подведомственного объекту контрольного мероприятия распорядителя и (или) получателя бюджетных средств составляется акт встречной проверки. Один экземпляр акта встречной проверки передается руководителю объекта встречной проверки под его подпись либо подпись его заместителя, секретаря руководителя, второй экземпляр – руководителю объекта контрольного мероприятия под его подпись либо подпись его заместителя, секретаря руководителя, третий экземпляр – руководителю рабочей группы.

4. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия», Инструкцией по делопроизводству и иными внутренними документами КСП.



5. На проведение контрольного мероприятия составляется и утверждается председателем КСП программа проведения контрольного мероприятия.

6. Документом, дающим разрешение привлеченным к контрольной, экспертно-аналитической деятельности КСП специалистам сторонних организаций на осуществление контрольных действий, является поручение председателя КСП на право проведения контрольного мероприятия.

При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия на безвозмездной или возмездной основе могут привлекаться специалисты:

- 1) государственных, муниципальных контрольных органов по согласованию;
- 2) научных и иных организаций для выполнения работ, требующих специальных знаний.

Член Коллегии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала проведения контрольного мероприятия согласовывает с государственными, муниципальными контрольными органами, научными и иными организациями и специалистами их участие в проводимой работе.

Привлечение специалистов научных и иных организаций, владеющих знаниями в области капитального строительства, градостроительства, сельского хозяйства, образования, здравоохранения, культуры, спорта, коммунального хозяйства, землепользования, экологии, транспортного обслуживания, экономики, налогообложения и т.п. осуществляется на основании заключаемых КСП муниципальных контрактов, договоров подряда или возмездного (безвозмездного) оказания услуг в порядке определенном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

#### Статья 17. Порядок проведения контрольного мероприятия

1. Аудитор КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обязан:

- 1) направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;
- 2) организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативных правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;

3) определить существенность разных видов информации, в том числе:

- вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия;
- уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
- возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;
- возможность неоднозначной трактовки вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

4) провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;

5) передать участникам рабочей группы за своей подписью выписки из сводной программы по вопросам, закрепленным за ними;

б) провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.

2. После прибытия на проверяемый объект аудитор, руководитель рабочей группы:

1) представляется руководителю проверяемого объекта и представляет участников рабочей группы, знакомит его с программой проверки;

2) при необходимости передает руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

3) организует участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;

4) по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет отдельное помещение для нахождения рабочей группы, порядок опечатывания помещения, режим работы рабочей группы на период проведения проверки;

5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения проверки, в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.;

б) обеспечивает принятие руководителем проверяемого объекта правового акта, определяющего должностное лицо, ответственное за взаимодействие сотрудников проверяемого объекта и рабочей группы.

3. При проведении контрольных мероприятий аудиторы, работники аппарата КСП не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде отчета аудитора.

4. При проведении контрольных мероприятий аудиторы, работники аппарата КСП должны проявлять профессиональный скептицизм. Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать необоснованных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов

5. В случае поступления в ходе проверки информации о фактах нарушения организациями требований нормативных правовых актов или правил, их выявлении в ходе проверки в целях подтверждения или исключения систематичности указанного нарушения проводится проверка на наличие подобных фактов в предыдущем периоде, но не более чем за три года с учетом планируемого объема подлежащих изучению документов. Для этого проверяющие обязаны сообщить о таких фактах руководителю рабочей группы.

б. Аудитор, руководитель рабочей группы, участники рабочей группы несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельной проверки, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

7. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые дают объективную оценку, подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными средствами (ресурсами), а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, в т.ч. акты инвентаризаций, контрольных обмеров, проведенных в ходе контрольного мероприятия, письменные заявления должностных лиц проверяемых объектов контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами рабочей группы, полученные в том числе из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

8. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется аудитором КСП – руководителем контрольного мероприятия по мере проведения этого мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, Регламентом;

- программа контрольного мероприятия исполняется;

- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие факты, указанные по результатам проверки;

- факты и оценки, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными, достоверными и относящимися к делу доказательствами;

- все нарушения и недостатки были выявлены и надлежащим образом задокументированы;

- достигается цель контрольного мероприятия;

- акт по результатам проведенного контрольного мероприятия надлежащим образом отражает ответы на вопросы программы контрольного мероприятия.

9. В ходе проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.

10. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется акт и протокол об административном правонарушении. Формы и требования к составлению акта и протокола об административном правонарушении установлены в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

11. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем, период выборки и ее состав определяются инспектором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

12. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

б) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

13. Руководитель рабочей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

14. В ходе проверки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия могут составляться справки.

Справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от ее подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

15. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией по результатам проведенного контрольного мероприятия решения об утверждении отчета аудитора.

Статья 21. Порядок оформления представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы

1. Представление, информационное письмо, обращение в правоохранительные и иные органы подготавливается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, визируется заместителем председателя и консультантом-юристом или консультантом, подписывается председателем КСП либо по его поручению заместителем.

2. Представление должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о мероприятии (основание его проведения, наименование);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- сроки, по истечению которых руководитель объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности, обязан предоставить информацию о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП.

3. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий КСП направляет в органы местного самоуправления и проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание за подписью председателя КСП либо по его поручению за подписью заместителя.

4. При принятии Коллегией КСП соответствующего решения информационное сообщение КСП подписывается председателем КСП либо по его поручению заместителем.

5. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания член Коллегии вносит на заседание Коллегии письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания.

6. Представление, информационное сообщение, обращение в правоохранительные и иные органы направляется адресату в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

7. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляют члены Коллегии, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

В случае необходимости по результатам проведенных мероприятий и контроля за исполнением решения КСП член Коллегии в течение семи рабочих дней со дня окончания срока исполнения решения КСП подготавливает Главе города Челябинска предложение, связанное с финансированием проверенных организаций, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и города Челябинска. Предложение КСП Главе города Челябинска подписывается председателем КСП либо его заместителем.

## Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении

1. В случае обнаружения в ходе проведения мероприятий внешнего муниципального финансового контроля административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ либо Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», председатель КСП, в его отсутствие заместитель, изучив материалы мероприятия, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении и составляет протокол об административном правонарушении (далее – Протокол).

К изготовлению Протокола привлекается аудитор, являющийся руководителем контрольного мероприятия.

Содержание Протокола определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

Форма Протокола об административном правонарушении приведена в приложении к стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

2. Протокол подписывается председателем КСП, в его отсутствие заместителем, а также должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа должностного лица или законного представителя юридического лица от его подписания, а также в случае их неявки, если они извещены в установленном порядке, в Протоколе делается соответствующая запись. Копия Протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех рабочих дней со дня составления указанного Протокола.

Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия Протокола с отметкой о дате его получения.

Вторая копия Протокола остается в КСП и оформляется в дело.

3. При составлении Протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 28.2 КоАП РФ, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе.

Должностное лицо или законный представитель юридического лица имеют право ознакомиться с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

4. Протокол направляется в суд (мировому судье) по подведомственности (подсудности), уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления Протокола.

5. В судебном заседании при рассмотрении Протокола в обязательном порядке участвуют лицо, обнаружившее административное правонарушение, руководитель рабочей группы или контрольного мероприятия, консультант-юрист и (или) консультант КСП.