



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района от «25» мая 2022 года № 01-25/2)

**г. Шали  
2022**

## **РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

### **Статья 1.1. Предмет Регламента Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района**

1. Регламент Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района (далее - Регламент) утверждается в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), приложением к решению Совета депутатов Шалинского муниципального района от 25 февраля 2022 года № 14 «Положение о Контрольно-счётном органе Шалинского муниципального района» и определяет:

а) содержание направлений деятельности Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района (далее – Контрольно-счетный орган) и порядок их закрепления за аудиторами, инспекторами;

б) полномочия председателя Контрольно-счетного органа, работников Контрольно-счетного органа;

в) порядок ведения дел в Контрольно-счетном органе;

г) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

д) вопросы планирования деятельности Контрольно-счетного органа;

е) компетенцию, порядок организации работы Контрольно-счетного органа;

ж) порядок направления запросов Контрольно-счетного органа;

з) вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

и) иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

Положения Регламента являются обязательными для исполнения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Шалинского района в Контрольно-счетном органе, муниципальными служащими муниципального образования Шалинского района, и работниками, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы муниципального образования Шалинского района, (далее – работники Контрольно-счетного органа).

### **Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с приложением к решению Совета депутатов Шалинского муниципального района от 25 февраля 2022 года № 14 «Положение о Контрольно-счётном органе Шалинского муниципального района» к исключительному предмету Регламента, а также если их решение в соответствии с указанным Решением и Регламентом не относится к компетенции Контрольно-счётного органа, решения принимаются председателем Контрольно-счётного органа и вводятся в действие распоряжениями, обязательными для исполнения всеми работниками Контрольно-счётного органа .

### **Статья 1.3. Стандарты Контрольно-счётного органа**

1. В соответствии со ст. 11 Закона № 6-ФЗ, а также в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в Контрольно-счётном органе разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности и стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётного органа (далее - Стандарты).

2. Стандарты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Контрольно-счётного органа по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, требования к оформлению результатов, а также иные вопросы деятельности Контрольно-счётного органа.

3. Стандарты утверждаются председателем Контрольно-счётного органа и вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено положениями Стандарта.

4. Стандарты подлежат **опубликованию на официальном сайте** Контрольно-счётного органа в сети «Интернет».

## **РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

### **Статья 2.1. Полномочия председателя Контрольно-счётного органа**

Председатель Контрольно-счётного органа осуществляет полномочия, предусмотренные решением Совета депутатов Шалинского муниципального района «О создании Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района» от 25.02.2022 № 14, а также:

1) действует без доверенности от имени Контрольно-счётного органа в пределах ее полномочий;

- 2) руководит работой Контрольно-счетного органа;
- 3) рассматривает проект Регламента, изменения в Регламент и утверждает его;
- 4) рассматривает проект годового плана работы Контрольно-счетного органа, изменения в него (при необходимости) и утверждает его;
- 5) подготавливает и утверждает отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;
- 6) подписывает документы при подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 7) подписывает решения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) подписывает уведомления о применении мер бюджетного принуждения по выявленным бюджетным нарушениям;
- 9) подписывает заключения по результатам финансово-экономической экспертизы проектов решений и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шалинского муниципального района;
- 10) утверждает отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- 11) утверждает заключения (отчеты) по итогам экспертно-аналитических мероприятий;
- 12) осуществляет контроль над проведением мероприятий и оформлением актов (заключений, отчетов) по результатам проведенных мероприятий;
- 13) осуществляет контроль над выполнением представлений, предписаний и предложений Контрольно-счетного органа по итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 14) обеспечивает организацию и осуществление контроля качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 15) докладывает основные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях Совета депутатов Шалинского муниципального района;
- 16) организует работу по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль над выполнением мероприятий по противодействию коррупции в Контрольно-счетном органе;
- 17) организует взаимодействие с Контрольно-счётными органами и иными организациями;

18) подписывает соглашения о сотрудничестве с органами местного самоуправления, правоохранительными органами в целях реализации полномочий Контрольно-счётного органа;

19) определяет работника, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счётного органа, на период своего отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой);

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативными актами Шалинского муниципального района, настоящим Регламентом.

В целях реализации своих полномочий председатель Контрольно-счётного органа даёт поручения, обязательные для исполнения всеми работникам Контрольно-счётного органа.

**Статья 2.2. Полномочия работников Контрольно-счётного органа**  
Работник Контрольно-счётного органа:

1) готовит и вносит предложения в проект годового плана работы Контрольно-счётной;

2) вносит председателю Контрольно-счётного органа обоснованные предложения об изменениях плана работы Контрольно-счётного органа на текущий год;

3) определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

4) организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая подготовку и направление запросов по теме проверки (мероприятия);

5) подписывает у руководителя удостоверение на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) готовит программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) вносит предложения по совершенствованию методологической деятельности Контрольно-счётного органа;

8) участвует в организации разработки Стандартов и иных методических документов Контрольно-счётного органа;

9) принимает участие в мероприятиях по противодействию коррупции;

10) по решению председателя Контрольно-счётного органа исполняет его полномочия, в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов Шалинского муниципального района от 25.02.2022 года №14 и настоящим Регламентом;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, локальными нормативными актами Контрольно-счетного органа и поручениями председателя Контрольно-счетного органа.

### **РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА И ПОРЯДОК ИХ ЗАКРЕПЛЕНИЯ ЗА РАБОТНИКАМИ**

#### **Статья 3.1. Содержание направлений деятельности**

Деятельность Контрольно-счетного органа как органа внешнего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов Шалинского муниципального района от 25.02.2022 года № 14.

Содержание направлений деятельности должно обеспечивать реализацию в полном объеме полномочий Контрольно-счетного органа, установленных законодательством.

Обеспечение реализации полномочий по направлениям деятельности осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

Настоящий регламент определяет следующие основные полномочия Контрольно-счетного органа:

1) организация и осуществление контроля над законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчёта об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью, и контроль над соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и

поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля над организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10) осуществление контроля над состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции Контрольно-счетного органа;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Чеченской Республики, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Контрольно-счетный орган наряду с указанными полномочиями осуществляет контроль над законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования Шалинского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования.

#### **РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

1. Контрольно-счетный орган как орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы.

2. Годовой план работы формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля над исполнением бюджета муниципального образования Шалинского муниципального района, выполнения других задач, возложенных на Контрольно-счетный орган законодательством.

Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативных актов Шалинского муниципального района, настоящего Регламента, утвержденных Стандартов, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета депутатов Шалинского муниципального района, предложений и запросов главы Шалинского муниципального района).

3. Годовой план должен содержать наименования мероприятий, основание и сроки их проведения.

4. Проект годового плана формируется председателем Контрольно-счетного органа до 30 декабря года, предшествующего планируемому, сформированных с учетом поступивших поручений Совета депутатов Шалинского муниципального района, предложений и запросов предложений и запросов главы Шалинского муниципального района.

5. Проект годового плана утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

6. Годовой план утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и после его утверждения размещается на официальном сайте Контрольно-счетного органа в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней, но не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

7. При необходимости в годовой план работы могут быть внесены изменения.

8. Проект распоряжения о внесении изменений в годовой план работы подготавливается председателем Контрольно-счетного органа на основе предложений работников Контрольно-счетного органа, а также поступивших поручений Совета депутатов Шалинского муниципального района, предложений и запросов главы Шалинского муниципального района.

9. Актуальная редакция плана работы размещается на официальном сайте Контрольно-счетного органа в сети «Интернет» после утверждения председателем распоряжения о внесении изменений в годовой план Контрольно-счетного органа.



10. В годовой план в обязательном порядке включаются экспертно-аналитические и контрольные мероприятия, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шалинского муниципального района, в целях исполнения полномочий, возложенных на Контрольно-счетный орган.

## **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ, ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ**

### **Статья 5.1. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетного органа**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

### **Статья 5.2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий**

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетного органа. Указанным распоряжением утверждается программа контрольного мероприятия, устанавливаются сроки проведения контрольных действий, определяется исполнитель контрольного мероприятия.

2. Контрольные действия (время от момента начала мероприятия до вручения акта) проводятся в срок до 30 календарных дней, при необходимости указанный срок может быть продлен.

3. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия подготавливается и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

4. Программа контрольного мероприятия разрабатывается с учетом утвержденных Стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетного органа.

Программа контрольного мероприятия может предусматривать проведение встречных проверок.

5. В необходимых случаях проверяемым объектам предварительно могут быть направлены письменные уведомления о проведении контрольных действий и запросы о подготовке документов для проверки. Проекты указанных уведомлений и запросов подготавливаются работниками (исполнителями) контрольного мероприятия и представляются на подпись председателю Контрольно-счетного органа.

6. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия право работников Контрольно-счетного органа на проведение контрольных

действий подтверждается удостоверением, подписанным председателем Контрольно-счетного органа.

7. Непосредственно перед началом контрольных действий работники Контрольно-счетного органа, проводящие контрольное мероприятие, предъявляют указанное в части шестой настоящей статьи удостоверение руководителю проверяемого объекта, знакомят его с программой контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

8. Необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий в рамках контрольного мероприятия определяются работниками Контрольно-счетного органа, проводящими контрольное мероприятие, самостоятельно.

9. По решению председателя или по письменному мотивированному предложению работника, проводящего контрольное мероприятие, в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут быть внесены изменения, в том числе затрагивающие программу контрольного мероприятия. Изменения вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

Проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия подготавливается исполнителем контрольного мероприятия и направляется председателю Контрольно-счетного органа для подписания.

В случае если вносимые изменения затрагивают сведения, указанные в выданных работникам Контрольно-счетного органа удостоверениях, сотрудникам выдаются новые удостоверения в порядке, установленном частью шестой настоящей статьи.

Вновь выданные удостоверения предъявляются исполнителю проверяемого объекта. Кроме того, работники Контрольно-счетного органа, проводящие контрольное мероприятие, знакомят руководителя проверяемого объекта с изменениями, внесенными в программу контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с изменением программы контрольного мероприятия.

10. В необходимых случаях по решению председателя или по письменному мотивированному предложению работника, проводящего контрольное мероприятие, контрольное мероприятие может быть приостановлено (с последующим возобновлением). Приостановление оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

Проект распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия готовится работником, проводящим контрольное мероприятие, и направляется председателю Контрольно-счетного органа для подписания.

При приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление.

Проведение на территориях и в помещениях проверяемого объекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость его приостановления, и оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

11. По результатам контрольных действий работниками, проводящими контрольные действия, составляются акты.

Составление актов должно основываться на принципах объективности, обоснованности, а также системности, четкости, доступности и лаконичности изложения.

Акт составляется в двух экземплярах (один - для Контрольно-счетного органа, второй - для проверенного объекта), подписывается всеми работниками Контрольно-счетного органа, производившими контрольные действия.

Акт вручается руководителю проверенного объекта работниками Контрольно-счетного органа под роспись.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта получить экземпляр акта работником, проводящим контрольное мероприятие, в указанном акте делается соответствующая запись об отказе получить экземпляр акта. При этом акт направляется руководителю проверяемого объекта средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

12. Акт должен содержать запись о возможности внесения пояснений и замечаний руководителем проверяемого объекта в течение семи рабочих дней со дня вручения.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

13. Пояснения и замечания к акту по результатам контрольных действий подлежат рассмотрению работниками Контрольно-счетного органа, проводящими контрольное мероприятие. При этом в случае необходимости для оценки обоснованности замечаний по решению председателя могут быть проведены дополнительные контрольные действия.

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний Контрольно-счетный орган письменно информирует лицо, направившее пояснения и замечания, о том, какие из них будут учтены при составлении отчета по результатам контрольного мероприятия.

Срок рассмотрения пояснений и замечаний, составления и направления информации по результатам их рассмотрения (без учета проведения дополнительных контрольных действий) не может превышать семь рабочих дней со дня поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетный орган.

14. Акты по результатам контрольных действий, документальные подтверждения зафиксированных в указанных актах фактов, пояснения и замечания, копии документов, их подтверждающие, информация, направленная по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, документы, подтверждающие факты направления по почте, в совокупности составляют материалы контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия формируются в дело. Указанное дело хранится в Контрольно-счетном органе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

15. На основе актов работником Контрольно-счетного органа осуществляется подготовка проекта отчета по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка проекта отчета осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня вручения акта. При наличии пояснений и замечаний срок подготовки отчета увеличивается на 5 рабочих дней, а в исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетного органа может быть продлен.

16. Отчет подписывается работником Контрольно-счетного органа и направляется председателю Контрольно-счетного органа для утверждения.

17. Председателем Контрольно-счетного органа может быть принято решение о направлении его руководителю проверяемого объекта, главе Шалинского муниципального района, в Совет депутатов Шалинского муниципального района, иным органам и организациям.

18. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

### **Статья 5.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа. В распоряжении устанавливаются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, определяется исполнитель мероприятия.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в срок, установленный планом работы, если иной срок не установлен действующим законодательством или распоряжением.

3. При необходимости в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть внесены изменения. Изменения вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия может составляться программа, которая утверждается соответствующим распоряжением.

5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия работником, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие, осуществляется подготовка проекта заключения или отчета.

Заключение (отчет) подписывается работником Контрольно-счетного органа, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие и направляется председателю Контрольно-счетного органа для утверждения.

6. Председателем Контрольно-счетного органа может быть принято решение о направлении отчета руководителю проверяемого объекта, главе Шалинского муниципального района, Совет депутатов Шалинского муниципального района и иные организации.

#### **Статья 5.4. Подготовка и проведение финансово-экономических экспертиз**

1. Финансово-экономические экспертизы проектов решений Совета депутатов Шалинского муниципального района и нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования (за исключением проектов Решений о бюджете), муниципальных программ Шалинского муниципального района (далее- экспертиза НПА, муниципальных программ) проводятся Контрольно-счетным органом по мере поступления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления на рассмотрение в Контрольно-счетный орган.

2. Проведение экспертизы НПА, муниципальных программ осуществляется в сроки, не превышающие десять рабочих дней со дня поступления проекта НПА, муниципальной программы в Контрольно-счетный орган.

3. По результатам экспертизы составляется заключение Контрольно-счетного органа.

4. Заключение вместе с сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно-счетного органа, направляется в установленном порядке в орган местного самоуправления, представивший проект нормативного правового акта или муниципальной программы.

## **Статья 5.5. Представления и предписания Контрольно-счетного органа. Контроль реализации результатов мероприятий**

1. Проекты представлений Контрольно-счетным органом подготавливаются работниками Контрольно-счетного органа, участвующими в проведении мероприятия, в рамках которого направляется представление, и направляются председателю Контрольно-счетного органа для подписания одновременно с проектом отчета по результатам контрольного мероприятия.

2. Предписание может быть подготовлено в течение срока проведения контрольного мероприятия и представлено на подпись председателю незамедлительно.

3. Контроль над реализацией требований, предложений (рекомендаций) по результатам проведенных мероприятий, оформленных в установленном порядке и направленных руководителям органов, и организаций - объектов контроля, осуществляется работниками Контрольно-счетного органа в соответствии с утвержденным стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

4. Вопросы исполнения представлений и предписаний, внесение в них изменений, снятия с контроля рассматривает председатель Контрольно-счетного органа.

## **РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ**

1. Порядок ведения дел (правил документооборота) в Контрольно-счетном органе определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Контрольно-счетного органа.

2. Контроль над соблюдением правил документооборота, установленных в Контрольно-счетном органе, осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

3. Кадровая работа осуществляется председателем Контрольно-счетного органа в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики и нормативными правовыми актами муниципального образования Шалинского муниципального района.

## **РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

1. Порядок подготовки информации о деятельности Контрольно-счетного органа определяется в соответствии со стандартом организации

деятельности «Порядок подготовки отчетов о работе Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района».

2. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетного органа обеспечивается в соответствии с положениями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона № 6-ФЗ, 3. 4.

Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетного органа заинтересованным лицам по их обращениям устанавливается инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетного органа в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исполнитель:  
Зам. председателя  
А.Ш. Чожаев

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

<b>№</b>	<b>Наименование аудиторского направления, фамилия и инициалы аудитора.</b>
1.	<p>Контроль за доходами районного бюджета, источниками финансирования его дефицита, управлением и распоряжением муниципальной собственностью, муниципальным долгом, а также комплексный анализ макроэкономических показателей социально-экономического развития района.</p> <p style="text-align: center;"><b>Магомерзаев Т.В., Чожаев А.Ш. и Джабраилов С.С.</b></p>
2.	<p>Контроль расходов районного бюджета на общегосударственные расходы, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, природоохранные мероприятия местного значения, национальную экономику и жилищно-коммунальное хозяйство, образование, культуру, средства массовой информации, здравоохранение и спорт, социальную политику.</p> <p style="text-align: center;"><b>Магомерзаев Т.В., Чожаев А.Ш. и Джабраилов С.С.</b></p>
3.	<p>Контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от приватизации, продажи, отчуждения в других формах, передачи в постоянное и временное пользование, аренду, доверительное управление).</p> <p style="text-align: center;"><b>Магомерзаев Т.В., Чожаев А.Ш. и Джабраилов С.С.</b></p>



## АКТ

### **об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

(наименование органа местного самоуправления Шалинского муниципального района предприятия, учреждения, организации)

место составления акта

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района; решение Коллегии Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района (протокол заседания Коллегии от \_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Совета депутатов Шалинского муниципального района от \_\_\_ исх. № \_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия работниками Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётный орган

Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)



**АКТ**  
**по факту отказа в допуске**

место составления акта

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района; решение Коллегии Контрольно-счётного Шалинского муниципального района (протокол заседания Коллегии от \_\_\_ № \_\_\_, пункт \_\_\_); обращение Шалинского муниципального района от \_\_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётного Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

отказано в допуске \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу) \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётный орган  
Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 5  
к Регламенту Контрольно-счётного органа  
Шалинского муниципального района

**АКТ**  
**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений**

**(информации) или представления сведений (информации) в неполном или  
искаженном виде по запросу Контрольно-счётного органа Шалинского  
муниципального района (должностного лица Контрольно-счётного органа  
Шалинского муниципального района)**

место составления акта

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района; решение Коллегии Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Совета депутатов Шалинского муниципального района от \_\_\_\_\_ исх. № \_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

Работниками Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

была запрошена « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района по следующим вопросам: \_\_\_\_\_

К настоящему времени

должностным лицом \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением статьи \_\_\_ Положения о Контрольно-счётном органе, статьи 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётный орган Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 6  
к Регламенту Контрольно-счётного органа  
Шалинского муниципального района

**АКТ № \_\_\_\_\_**

Экземпляр № \_\_\_\_

место составления акта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

На основании пункта \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района на 200\_\_ год (решения Коллегии Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_, пункт \_\_); обращения Совета депутатов Шалинского муниципального района от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания), направлений на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_ № \_\_ и от \_\_\_\_ № \_\_, выданных Председателем Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района, в соответствии с программой контрольного мероприятия от \_\_\_\_, рабочим планом контрольного мероприятия от \_\_\_\_ специалистами Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (Объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки):** (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, законов Чеченской Республики, а также органов местного самоуправления Шалинского муниципального района, нормативные акты проверяемого объекта).

**Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе** (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

**Контрольным мероприятием установлено:** Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на

приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в \_\_ экземплярах:

- 1) Контрольно-счётный орган Шалинского муниципального района;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подписи:

Контрольно-счётный орган Шалинского муниципального района \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

От подписи под настоящим актом представитель (-и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счётный органа Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)