

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Контрольно-счётной палаты
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «20» июля 2023 г. № 12/1

(введен в действие с
«21» июля 2023 года)

**Регламент
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

Уфа
2023 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Стандарты КСП Уфы	8
3. Председатель КСП Уфы	8
4. Заместитель председателя КСП Уфы.....	9
5. Аудиторы КСП Уфы	12
6. Аппарат КСП Уфы	15
7. Планирование деятельности КСП Уфы	15
8. Организация внутреннего финансового аудита.....	16
9. Организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	16
10. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	25
11. Совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.....	31
12. Коллегия КСП Уфы	31
13. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии КСП Уфы	33
14. Подготовка, принятие и направление информационных писем КСП Уфы.....	35
15. Порядок подготовки, направления представлений и предписаний КСП Уфы, а также осуществления контроля за их исполнением.....	36
16. Составление протоколов об административных правонарушениях.....	39
17. Подготовка, принятие и направление уведомления КСП Уфы о применении бюджетных мер принуждения	40
18. Информация о деятельности КСП Уфы	41
19. Конфликт интересов	41
20. Взаимодействие КСП Уфы с другими контрольными, надзорными и правоохранительными органами	41

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Республики Башкортостан от 2 ноября 2020 года № 322-з «О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Республики Башкортостан» (далее – Закон № 322-з), решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16 февраля 2022 года № 9/6 «О Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (далее – Положение о КСП Уфы).

1.2. Регламент определяет:

- правила организации деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы);
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;
- иные вопросы внутренней деятельности КСП Уфы.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников КСП Уфы (далее – сотрудники КСП Уфы).

1.4. Регламент утверждается Коллегией КСП Уфы. Внесение изменений и дополнений в Регламент, принятие Регламента в новой редакции осуществляется в порядке, установленном для его принятия.

Утвержденный Коллегией КСП Уфы Регламент, изменения и дополнения к Регламенту вступают в силу на следующий день после даты его утверждения, если постановлением Коллегии КСП Уфы не установлен иной срок.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, сотрудники КСП Уфы руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, локальными правовыми актами КСП Уфы.

Председатель КСП Уфы в рамках действующего законодательства устанавливает и вводит в действие приказом КСП Уфы локальные правовые акты, обязательные к исполнению сотрудниками КСП Уфы.

1.6. В КСП Уфы действуют следующие виды документов и актов реагирования:

1.6.1. Годовой план работы КСП Уфы – документ, который включает в себя перечень мероприятий, планируемых к осуществлению в очередном году по всем направлениям деятельности КСП Уфы в соответствии с полномочиями,

определенными Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП Уфы, а также мероприятий по обеспечению деятельности КСП Уфы.

1.6.2. Представление – акт реагирования КСП Уфы, составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия и направленный в органы местного самоуправления и муниципальные органы, в проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

1.6.3. Предписание – акт реагирования КСП Уфы, содержащий указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения, направляемый органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и их должностным лицам для принятия мер при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП Уфы, а также в случае воспрепятствования проведению сотрудникам КСП Уфы контрольных мероприятий.

1.6.4. Приказ – правовой акт, издаваемый председателем КСП Уфы в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников КСП Уфы, либо индивидуальный правовой акт, издаваемый председателем КСП Уфы.

1.6.5. Постановление – правовой акт Коллегии КСП Уфы, утвержденный по итогам рассмотрения вопросов, определенных настоящим Регламентом.

1.6.6. Программа – документ, утверждаемый приказом КСП Уфы по представлению лица, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, содержащий перечень вопросов, рассматриваемых в процессе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, являющийся приложением к приказу о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

1.6.7. Рабочий план – документ, содержащий описание контрольных процедур, выполняемых членами комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на объектах контроля (экспертно-аналитического мероприятия), распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия между членами комиссии, раскрывающий цели и вопросы программы, сроки проведения контрольных процедур и подготовки справок по отдельным вопросам, акта по итогам контрольного мероприятия или аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия.

1.6.8. Уведомление – документ, подписанный ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, адресованный объекту контроля (экспертно-аналитического

мероприятия), в котором указаны наименование, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа мероприятия, содержащий предложение обеспечить предоставление необходимых документов и информации, а также решить организационные вопросы.

1.6.9. Акт по итогам контрольного мероприятия – документ КСП Уфы, отражающий полную информацию о результатах контрольного мероприятия или информацию о результатах по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия фиксируются факты о выявленных нарушениях и недостатках и иная информация о деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства наличия выявленных нарушений, полученные в ходе контрольного мероприятия.

1.6.10. Справка по отдельным вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – документ КСП Уфы, подготовленный членом комиссии, отражающий информацию по отдельным вопросам программы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

1.6.11. Аналитическая справка по вопросам экспертно-аналитического мероприятия – документ КСП Уфы, отражающий полную информацию по вопросам программы экспертно-аналитического мероприятия.

1.6.12. Отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – представляет собой итоговый документ КСП Уфы, который содержит основные результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, выводы и предложения в соответствии с целями, поставленными программой.

1.6.13. Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального контроля (аудита) – информационно-справочный документ, применяемый в работе КСП Уфы, для квалификации нарушений выявленных при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

1.6.14. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ КСП Уфы, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

1.7. Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления КСП Уфы контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Уфы в сфере внешнего государственного аудита (контроля).

1.8. Экспертно-аналитическое мероприятие - организационная форма осуществления КСП Уфы экспертно-аналитической деятельности, посредством

которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Уфы в сфере внешнего муниципального финансового (аудита) контроля.

1.9. Методами осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности являются проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, а также иные методы, предусмотренные стандартами внешнего государственного аудита (контроля) КСП Уфы.

1.9.1. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСП Уфы на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по соответствующему запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.9.2. Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1.9.3. Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта аудита (контроля) и систематизации результатов исследования.

1.9.4. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.9.5. Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта аудита (контроля) на системной и регулярной основе.

1.9.6. Аудит эффективности - мероприятие, целью которого является определение эффективности использования муниципальных ресурсов, полученных объектами проверки для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

1.10. Под оперативно-хозяйственной деятельностью проверяемых объектов понимается деятельность по управлению учреждением или организацией (управленческая политика) и деятельность учреждения или организации по осуществлению принадлежащих ей гражданских прав и обязанностей.

1.11. Объекты контроля – объекты, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 6-ФЗ, в п. 2 ст. 12 Положения о КСП Уфы, в отношении которых КСП Уфы осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

1.12. Делопроизводство в КСП Уфы, порядок работы с обращениями граждан, ведение личного приема граждан осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Инструкцией по делопроизводству в КСП Уфы, иными правовыми актами КСП Уфы, в том числе с использованием электронного документооборота.

1.13. Обработка персональных данных сотрудников КСП Уфы, персональных данных, получаемых и обрабатываемых в процессе проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и информационных ресурсов КСП Уфы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.14. Обеспечение соблюдения норм по защите персональных данных, защите конфиденциальной информации в ходе осуществления контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий возлагается на ответственного за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и председателя комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

1.15. Ведение учета сведений о показателях деятельности КСП Уфы осуществляется на основании материалов о результатах работы КСП Уфы, в том числе с использованием информационных систем КСП Уфы.

1.16. Сотрудники КСП Уфы обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в проверяемых органах и организациях, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, аналитических справках, справках по отдельным вопросам, отчетах и заключениях, а также не разглашать ставшие

известными в связи с исполнением должностных полномочий сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

1.17. Сотрудники КСП Уфы могут использовать данные, полученные в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, только в пределах исполнения должностных обязанностей, а привлеченные специалисты – только в пределах выполняемых заданий, поручаемых ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия или председателем комиссии.

2. Стандарты КСП Уфы

2.1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 6-ФЗ, статьей 14 Положения о КСП Уфы, в КСП Уфы разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Порядок разработки и применения стандартов КСП Уфы устанавливается с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 2ПК.

2.3. Стандарты КСП Уфы являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП Уфы.

2.4. Стандарты КСП Уфы утверждаются постановлением Коллегии КСП Уфы. Стандарты КСП Уфы вступают в силу на следующий день после даты их утверждения, если постановлением Коллегии КСП Уфы не установлен иной срок.

2.5. Стандарты КСП Уфы подлежат опубликованию на официальном сайте КСП Уфы в сети Интернет.

3. Председатель КСП Уфы

3.1. Председатель КСП Уфы:

1) осуществляет общее руководство деятельностью КСП Уфы, организует ее работу и несет ответственность за результаты работы КСП Уфы;

2) представляет КСП Уфы в органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах Республики Башкортостан, органах местного самоуправления и муниципальных органах городского округа город Уфа Республики Башкортостан, иных органах и организациях, действует без доверенности от имени КСП Уфы;

3) выступает на заседании Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан с ежегодным отчетом о деятельности КСП Уфы;

4) руководит Коллегией КСП Уфы;

5) во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы, подписывает постановления Коллегии КСП Уфы;

6) заключает хозяйственные и иные договоры, контракты, соглашения;

7) является главным распорядителем средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, выделяемых на содержание КСП Уфы;

8) подписывает соглашения о сотрудничестве с государственными контрольными, надзорными, правоохранительными и иными органами, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

9) выдает доверенности на представление интересов КСП Уфы;

10) подписывает представления и предписания КСП Уфы;

11) вносит предложения о штатной численности КСП Уфы и смете расходов на обеспечение деятельности КСП Уфы;

12) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму, увольнению, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников КСП Уфы, не являющихся муниципальными служащими;

13) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников КСП Уфы, распределяет обязанности между работниками КСП Уфы;

14) дает поручения работникам КСП Уфы и контролирует их исполнение;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Положением о КСП Уфы, Стандартами КСП Уфы, настоящим Регламентом, иными правовыми актами, должностной инструкцией.

В период отсутствия председателя КСП Уфы его обязанности возлагаются на заместителя председателя КСП Уфы или аудитора КСП Уфы на основании соответствующего приказа КСП Уфы.

4. Заместитель председателя КСП Уфы

4.1. Заместитель председателя:

1) выполняет должностные обязанности в соответствии с Регламентом КСП Уфы, должностной инструкцией и поручениями председателя КСП Уфы;

2) является членом Коллегии КСП Уфы;

3) контролирует работу возглавляемого им направления и соответствующих отделов КСП Уфы;

4) на основании утвержденного Годового плана работы КСП Уфы является ответственным за организацию и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) на основании приказа КСП Уфы участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в качестве председателя комиссии по проведению мероприятия;

6) в установленном порядке согласовывает документы по вопросам, входящим в компетенцию заместителя председателя КСП Уфы;

7) представляет председателю КСП Уфы предложения по структуре;

8) вносит предложения в проект Годового плана работы КСП Уфы;

9) организует и контролирует:

- законность и эффективность использования средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- законность и эффективность формирования муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, 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) в пределах своих должностных полномочий;

- законность и обоснованность действий и принимаемых решений должностных лиц и сотрудников КСП Уфы при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- экспертизу проектов муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- реализацию мер по возбуждению административного производства для исключения рисков ухода должностных лиц, допустивших нарушения бюджетного законодательства, от ответственности в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, где является ответственным за организацию и проведение таких мероприятий;

- внедрение подходов комплексного аудита при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, где является ответственным за организацию и проведение таких мероприятий;

- выявление признаков коррупционных проявлений в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, где является ответственным за организацию и проведение таких мероприятий;

- подготовку на имя председателя КСП Уфы предложений о внесении изменений, отмене несоответствующих действующему законодательству правовых актов КСП Уфы, органов местного самоуправления городского округа город Уфа РБ;

10) осуществляет:

- подготовку проекта Годового плана работы КСП Уфы, подготовку проектов внесения изменений и дополнений, общий контроль за выполнением Годового плана работы КСП Уфы, организацию мероприятий по обеспечению иной деятельности КСП Уфы;

- экспертизу проектов муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, касающихся эффективности использования средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, эффективности формирования муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

- экспертизу проектов муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- подготовку проектов решений Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, приказов КСП Уфы;

- формирование предложений по повышению эффективности системы финансового контроля, в том числе внутреннего финансового аудита;

- на основании доверенности, выданной председателем КСП Уфы, взаимодействие с органами исполнительной власти, контролирующими органами, правоохранительными органами;

- контроль за полнотой и достоверностью результатов, сроков проведения контрольных (экспертно-аналитических мероприятий), направления и исполнения представлений, предписаний, информационных писем, сроков реализации контрольного (экспертно-аналитического мероприятия);

- при наличии оснований составление протоколов об административных правонарушениях по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) организует методологическую работу КСП Уфы;

12) организует подготовку отчета о проделанной работе по выполнению Годового плана работы КСП и другим установленным формам отчетности;

13) своевременно и в полном объеме исполняет поручения председателя КСП Уфы;

- 14) участвует в мероприятиях по противодействию коррупции;
- 15) при исполнении должностных обязанностей принимает обязательства по соблюдению конфиденциальности при работе со служебной информацией;
- 16) осуществляет выполнение функции мобилизационных органов в соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- 17) по поручению председателя КСП Уфы докладывает о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в Совете городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, государственных органах;
- 18) исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 6-ФЗ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан, решениями Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Положением о КСП Уфы, Стандартами КСП Уфы, иными локальными актами КСП Уфы.

5. Аудиторы КСП Уфы

5.1. В компетенцию аудитора КСП Уфы входит организация работы возглавляемого им направления деятельности КСП Уфы (далее – направление деятельности КСП Уфы) в соответствии со структурой КСП Уфы.

5.2. В пределах своей компетенции аудитор:

- 1) выполняет должностные обязанности в соответствии с Регламентом КСП Уфы, должностной инструкцией и поручениями председателя КСП Уфы;
- 2) является членом Коллегии КСП Уфы;
- 3) контролирует работу возглавляемого им направления и соответствующих отделов КСП Уфы;
- 4) на основании утвержденного Годового плана работы КСП Уфы является ответственным за организацию и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) на основании приказа КСП Уфы участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в качестве председателя комиссии по проведению мероприятия;
- 6) в установленном порядке согласовывает документы по вопросам, входящим в компетенцию аудитора КСП Уфы;
- 7) представляет председателю КСП Уфы предложения по структуре;
- 8) вносит предложения в проект Годового плана работы КСП Уфы;
- 9) организует и контролирует:
 - законность и эффективность использования средств местного бюджета, а так же иных средств в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации;

- оценку эффективности формирования муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, 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);

- законность и обоснованность действий и принимаемых решений должностных лиц и сотрудников КСП Уфы при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- экспертизу проектов муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствовании бюджетного законодательства РФ;

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- реализацию мер по возбуждению административного производства для исключения рисков ухода должностных лиц, допустивших нарушения бюджетного законодательства, от ответственности в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, где является ответственным за организацию и проведение таких мероприятий;

- внедрение подходов комплексного аудита при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, где является ответственным за организацию и проведение таких мероприятий;

- формирование и внедрение инструментов повышения эффективности использования средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- выявление признаков коррупционных проявлений в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, 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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- подготовку проектов решений Совета городского округа город Уфа

Республики Башкортостан, приказов КСП Уфы;

- подготовку на имя председателя КСП Уфы предложений о внесении изменений, отмене несоответствующих действующему законодательству правовых актов КСП Уфы, органов местного самоуправления городского округа город Уфа РБ;

10) осуществляет:

- формирование предложений по повышению эффективности системы финансового контроля, в том числе внутреннего финансового аудита;

- на основании доверенности, выданной председателем КСП Уфы, взаимодействие с органами исполнительной власти, контролирующими органами, правоохранительными органами;

- контроль за полнотой и достоверностью результатов, сроков проведения контрольных (экспертно-аналитических мероприятий), направления и исполнения представлений, предписаний, информационных писем, сроков реализации контрольного (экспертно-аналитического мероприятия);

- при наличии оснований составление протоколов об административных правонарушениях по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) своевременно и в полном объеме исполняет поручения председателя КСП Уфы;

12) организует и контролирует подбор, систематизацию и анализ поступающей информации, необходимой для выполнения задач, возложенных на КСП Уфы;

13) участвует в мероприятиях по противодействию коррупции;

14) при исполнении должностных обязанностей принимает обязательства по соблюдению конфиденциальности при работе со служебной информацией;

15) принимает участие в подготовке отчета о проделанной работе по выполнению Годового плана работы КСП Уфы, иных установленных форм отчетности;

16) по поручению председателя КСП Уфы докладывает о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в Совете городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, государственных органах;

17) осуществляет методологическую работу по возглавляемому им направлению деятельности КСП Уфы;

18) исполняет иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 6-ФЗ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан, решениями Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Положением о КСП Уфы, Стандартами

КСП Уфы, иными локальными актами КСП Уфы.

6. Аппарат КСП Уфы

6.1. Для реализации возложенных на КСП Уфы полномочий формируется аппарат КСП Уфы.

6.2. Аппарат КСП Уфы состоит из инспекторов и иных штатных работников, назначаемых на должность председателем КСП Уфы.

6.3. В составе аппарата КСП Уфы создаются структурные подразделения согласно структуре КСП Уфы.

6.4. Состав аппарата КСП Уфы включает в себя:

1) лиц, замещающих должности муниципальной службы, содержащиеся в Реестре должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан, - работников КСП Уфы, входящих в аппарат КСП Уфы;

2) лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, - работников КСП Уфы, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности КСП Уфы.

6.5. Замещение вакантных должностей муниципальной службы в КСП Уфы производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6.6. Деятельность сотрудников КСП Уфы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Положением о КСП Уфы, настоящим Регламентом, Стандартами КСП Уфы, локальными актами КСП Уфы, положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСП Уфы.

7. Планирование деятельности КСП Уфы

7.1. КСП Уфы осуществляет свою деятельность на основе Годового плана работы, разрабатываемого и утверждаемого в соответствии с настоящим Регламентом, Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы СВМФК 301 «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан», Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы «Организация и проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», иными правовыми актами, а также соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

7.2. Проект Годового плана работы КСП Уфы рассматривается и утверждается Коллегией КСП Уфы.

7.3. При формировании проекта Годового плана работы КСП Уфы учитываются предложения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Администрации городского округа город Уфа Республики

Башкортостан, Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан и других контрольных, надзорных, правоохранительных органов, а также обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции КСП Уфы.

7.4. Поручения и предложения Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан, других контрольных, надзорных, правоохранительных органов, Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предложения председателя Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан по внесению дополнений, изменений в Годовой план работы КСП Уфы, поступившие в течение года, рассматриваются КСП Уфы в первоочередном порядке.

7.5. Внесение изменений и дополнений в Годовой план работы КСП Уфы осуществляется на основании постановлений Коллегии КСП Уфы.

8. Организация внутреннего финансового аудита

8.1. КСП Уфы на основе функциональной независимости осуществляет внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также локальным правовым актам КСП Уфы, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

9. Организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

9.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП Уфы в соответствии с утвержденным в установленном порядке Годовым планом работы КСП Уфы согласно стандарту внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт КСП Уфы СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»), стандарту внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы СВМФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт КСП Уфы СВМФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»).

9.2. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются специализированными стандартами КСП Уфы, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования,

организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП Уфы, применения отдельных видов внешнего муниципального аудита (контроля).

9.3. Сотрудники КСП Уфы при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий руководствуются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

9.4. Должностное лицо (председатель, заместитель председателя, аудиторы КСП Уфы), являющееся в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (далее - ответственный за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, самостоятельно планирует осуществление подготовки к предстоящему контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию, исходя из срока его проведения.

В период отсутствия должностного лица, являющегося в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, его обязанности возлагаются на иное должностное лицо или начальника отдела КСП Уфы, обозначенного приказом КСП Уфы.

9.5. Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия (экспертно-аналитического мероприятия):

9.5.1. изучает нормативные правовые документы, имеющие значение для целей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

9.5.2. изучает предмет и объект контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготовку предложений по составу комиссии, по программе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

9.5.3. готовит и подписывает программу, формирует проект состава комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

9.5.4. готовит проект приказа о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о внесении изменений в приказ о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

9.5.5. готовит служебную записку о внесении изменений и дополнений в программу проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

9.5.6. подписывает запросы, в том числе оперативные о предоставлении информации, документов и организует их направление или вручение способом, позволяющим подтвердить получение запроса адресатом;

9.5.7. подписывает уведомление о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, уведомление об изменении срока или состава комиссии, приостановлении проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

9.5.8. организует вручение уведомления руководителю объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия о предстоящем проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия не позднее

трех рабочих дней до начала основного этапа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

9.5.9. согласовывает Рабочий план проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

9.5.10. принимает меры по устранению возникающих в ходе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия препятствий;

9.5.11. вносит предложения председателю КСП Уфы о внесении предписаний по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, по факту неисполнения представления;

9.5.12. подписывает акт по результатам проведения встречной проверки;

9.5.13. подписывает акт по итогам контрольного мероприятия, аналитическую справку по вопросам экспертно-аналитического мероприятия;

9.5.14. принимает решение о составлении отдельных актов по итогам контрольного мероприятия по объектам контроля;

9.5.15. согласовывает заключение КСП Уфы на замечания (пояснения) к акту по итогам контрольного мероприятия;

9.5.16. согласовывает проекты представлений, предписаний и информационных писем, обращений в правоохранительные и надзорные органы;

9.5.17. вносит предложения о направлении уведомления КСП Уфы о применении бюджетных мер принуждения, готовит проект указанного уведомления;

9.5.18. осуществляет контроль за результатами исполнения уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

9.5.19. осуществляет контроль за своевременным исполнением представлений, предписаний, внесенных по результатам проведения контрольных мероприятий, контроль сроков и результатов исполнения информационных писем, направленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

9.5.20. при наличии оснований составляет протокол об административных правонарушениях;

9.5.21. рассматривает материалы, поступившие во исполнение представлений, оценивает полноту их исполнения и по результатам готовит предложения о снятии представлений с контроля, о продлении сроков исполнения представлений, о применении мер административного воздействия;

9.5.22. готовит служебную записку о нарушении сроков исполнения представления (предписания) и предложения о возбуждении административного производства за невыполнение в установленный срок представления или предписания;

9.5.23. визирует проект отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подписывает отчет (заключение);

9.5.24. визирует проект постановления Коллегии КСП Уфы;

9.5.25. несет ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

9.6. Председатель комиссии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо КСП Уфы (председатель, заместитель председателя, аудитор, инспектор) или начальник отдела КСП Уфы, назначенное приказом КСП Уфы о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, ответственное за непосредственное проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, оформление результатов и контроль принятых мер по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

9.7. Председатель комиссии на период проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия:

- изучает нормативные правовые документы, имеющие значение для целей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- готовит проект рабочего плана проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и согласовывает его с ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

- подписывает рабочий план проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

- доводит рабочий план до сведения членов комиссии под роспись до начала основного этапа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

- готовит проект уведомления о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

- в ходе проверки готовит проекты оперативных запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятий;

- руководит работой комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

- контролирует исполнение рабочего плана контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

- составляет и подписывает акты по итогам контрольного мероприятия;

- проводит ознакомление с актами по итогам контрольного мероприятия;

- готовит и подписывает совместно с членами комиссии заключение на замечания (пояснения) к акту по итогам контрольного мероприятия (по результатам проведения встречной проверки);

- информирует ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия о фактах воспрепятствования проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

- подписывает акты о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСП Уфы по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- подписывает акты о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- подписывает акты о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов;
- подписывает акты о выявленных нарушениях, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- подписывает акты опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов; акты изъятия документов и материалов; акты осмотров;
- составляет проект аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия и представляет в установленный срок ответственному за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- подписывает аналитическую справку по вопросам экспертно-аналитического мероприятия;
- готовит проект отчета (заключения), визирует, подписывает отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- готовит проекты представления, предписания, проекты информационных писем КСП Уфы по итогам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- подписывает акт по результатам проведения встречной проверки;
- еженедельно письменно информирует ответственного за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия о ходе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- в рамках полномочий составляет протокол об административном правонарушении;
- несет ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в акте по итогам контрольного мероприятия (аналитической справке), в справке по отдельным вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- составляет и подписывает акт о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСП Уфы по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- осуществляет подготовку проекта постановления Коллегии КСП Уфы и визирует его.

9.8. Членами комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия могут быть должностные лица КСП Уфы (заместитель председателя КСП Уфы, аудиторы, инспекторы), начальники

отделов, главные специалисты КСП Уфы. Численность комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющей контрольные действия, должна быть не менее двух человек.

9.9. Члены комиссии на период проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия:

- после формирования комиссии, изучают предмет и объект контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- информируют председателя комиссии и лицо, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о фактах воспрепятствования проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- подписывают акты о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСП Уфы по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- подписывают акты о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- подписывают акты о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов;
- подписывают акты о выявленных нарушениях, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- подписывают акты опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов; акты изъятия документов и материалов; акты осмотров;
- еженедельно письменно информирует председателя комиссии об исполнении рабочего плана контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- составляют и подписывают справки по отдельным вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия согласно рабочему плану контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- подписывают акт по результатам проведения встречной проверки (при необходимости);
- подписывают акт по итогам контрольного мероприятия;
- готовят заключение на поступившие замечания (пояснения) на акт (по итогам контрольного мероприятия (по результатам проведения встречной проверки) и подписывают заключение на замечания (пояснения) к данным актам;
- подписывают аналитические справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия;
- в рамках полномочий составляют протокол об административном правонарушении;
- несут ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в акте по итогам контрольного

мероприятия (аналитической справке), в справке по отдельным вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

9.10. Основанием для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия является приказ КСП Уфы.

В срок не менее чем за пять рабочих дней до начала основного этапа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия проект приказа о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия вместе с приложениями к приказу о составе комиссии и программы проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия представляются на подпись председателю КСП Уфы. Указанный срок представления документов на подпись может быть сокращен.

Проект приказа о проведении контрольного (экспертно-аналитического мероприятия) с приложениями подлежит согласованию с Юридическим отделом КСП Уфы и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

9.11. По предложению ответственного за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия председателем КСП Уфы может быть принято решение о внесении изменений в наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, об изменении сроков проведения основного этапа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о приостановлении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о внесении изменений в состав комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, в программу проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также по иным вопросам проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия готовится ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия подлежит согласованию с Юридическим отделом КСП Уфы и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы, подписывается председателем КСП Уфы.

Информация о внесении изменений в приказ о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия доводится до объекта контроля в форме уведомления способом, позволяющим подтвердить получение уведомления адресатом.

9.12. Ответственный за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия подписывает и организует направление или вручение уведомления руководителю объекта контрольного

(экспертно-аналитического) мероприятия или иному уполномоченному лицу объекта контроля о предстоящем проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия не позднее трех рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Направление уведомления КСП Уфы осуществляется способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления адресатом.

При вручении уведомления КСП Уфы нарочно, один экземпляр с отметкой о вручении хранится в Контрольно-организационном отделе.

9.13. Контрольные (экспертно-аналитические) мероприятия проводятся по месту расположения объектов контроля (экспертно-аналитического мероприятия), либо путем камеральной проверки.

9.14. Сотрудники КСП Уфы при осуществлении возложенных на них должностных полномочий обладают правами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Сотрудники КСП Уфы, включенные в состав комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (члены комиссии), поступают в непосредственное распоряжение лица, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, председателя комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и обязаны исполнять данные указанными лицами поручения и задания, необходимые для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и могут быть отозваны по приказу председателя КСП Уфы.

Сотрудники КСП Уфы при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий вправе требовать от должностных лиц проверяемого объекта письменные объяснения по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также необходимых копий документов, заверенные в установленном порядке.

Сотрудники КСП Уфы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля и объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и составления соответствующих актов (аналитических справок) и отчетов (заключений).

9.15. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками КСП Уфы в случаях, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП Уфы, в порядке, установленном стандартами КСП Уфы, составляются следующие акты:

- акт по итогам контрольного мероприятия в отношении объекта контроля;
- справка по отдельным вопросам контрольного мероприятия;
- акт по результатам проведения встречной проверки;

- акт о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСП Уфы по проведении контрольного мероприятия;
- акт о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы;
- акт о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов;
- акт о выявленных нарушениях, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- акт осмотра;
- акт изъятия документов и материалов.

9.16. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия сотрудниками КСП Уфы в случаях, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП Уфы, в порядке, установленном стандартами КСП Уфы, составляются следующие документы:

- справка по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия;
- аналитическая справка по вопросам экспертно-аналитического мероприятия;
- акт о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСП Уфы по проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- акт о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы;
- акт о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов.

9.17. Акты по итогам контрольных мероприятий, аналитические справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия подлежат нумерации.

9.18. В случаях отказа должностных лиц объекта контроля (экспертно-аналитического мероприятия) в допуске членов комиссии контрольного (экспертно-аналитического мероприятия) на данный объект, воспрепятствования проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП Уфы сведений (информации), документов и материалов, необходимых для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также в случаях представления недостоверной информации документов и материалов или не в полном объеме, при отсутствии письменного мотивированного обоснования о невозможности предоставления документов и материалов в срок или в полном объеме, составляется соответствующий акт.

В указанных случаях председатель или член комиссии непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного должностного лица объекта контрольного (экспертно-аналитического мероприятия) содержание статей 13,14,15 Федерального закона № 6-ФЗ и

соответствующих статей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Акт оформляется председателем или членом комиссии в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия под роспись.

При наличии достаточных оснований по данным фактам составляется протокол об административном правонарушении.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального финансового контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок предусмотрена административная ответственность по ст. 19.4.1 КоАП РФ.

За неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы, связанному с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия предусмотрена административная ответственность по ст. 19.4 КоАП РФ.

За непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), документов и материалов, необходимых для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, объектом контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСП Уфы, сотруднику КСП Уфы, участвующему в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, либо представление таких сведений (информации), документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде предусмотрена административная ответственность по ст. 19.7 КоАП РФ.

Административное производство осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы СВМФК 304 «Порядок составления должностными лицами Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан протоколов об административных правонарушениях и направления их в уполномоченный орган для рассмотрения».

10. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

10.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде отчета о результатах контрольного мероприятия, который составляется на основании акта (актов).

10.2. Акт о результатах контрольного мероприятия оформляется в отношении объекта (объектов) контроля. По отдельным вопросам контрольного мероприятия оформляется справка.

10.3. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинники документы.

10.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий фактов нецелевого использования бюджетных средств, фактов нецелевого или необоснованного использования муниципального имущества, а также в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, которые, по мнению председателя и членов комиссии содержат в себе признаки состава преступления или коррупционного правонарушения и имеется необходимость принятия срочных мер, для пресечения противоправных действий, председатель комиссии незамедлительно информирует об этом ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия по нарушениям, содержащим признаки состава преступления, направляются в установленном порядке в правоохранительные органы.

10.5. Акт по итогам контрольного мероприятия оформляется председателем комиссии по проведению контрольного мероприятия после завершения контрольных действий на основании справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия, актов встречных проверок и иных актов, заключений внешних экспертов, предусмотренных Стандартом КСП Уфы СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Проект акта по итогам контрольного мероприятия, не позднее пяти рабочих дней до окончания основного этапа контрольного мероприятия и подписания акта, представляется ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия и в Юридический отдел КСП Уфы для дачи правовой оценки.

При наличии замечаний ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия и Юридического отдела КСП Уфы, проект акта по итогам контрольного мероприятия возвращается на доработку председателю комиссии. Устранение замечаний председателем комиссии производится в срок не более двух рабочих дней.

Доработанный проект акта по итогам контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней до окончания контрольного мероприятия повторно представляется в Юридический отдел КСП Уфы с визой ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия.

10.6. Акт по итогам контрольного мероприятия составляется в 2 (двух) экземплярах подписывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, председателем комиссии, заместителем (при наличии), членами комиссии в срок, установленный приказом КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия.

10.7. При наличии двух и более объектов контрольного мероприятия акт по итогам контрольного мероприятия может быть составлен в двух экземплярах отдельно по каждому объекту контроля. Решение о составлении отдельных

актов по объектам контроля принимается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

10.8. Акт по итогам контрольного мероприятия представляется для ознакомления и подписания руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Руководитель и (или) иное ответственное должностное лицо объекта контроля ставит свою подпись на каждом листе акта по итогам контрольного мероприятия в случае, если акт, состоящий из нескольких листов, не прошит и не пронумерован.

Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом, передается под роспись 1 экземпляр акта по итогам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт, члены комиссии делают в акте по итогам контрольного мероприятия запись об отказе в подписании акта. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю (или его секретарю), иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

10.9. В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, пояснения и замечания руководителя и (или) иного ответственного должностного лица проверяемого объекта представляются в течение трех дней со дня ознакомления с актом. Замечания (пояснения) от имени объекта контроля прилагаются к акту по итогам контрольного мероприятия.

10.10. Председателем и членами комиссии, которыми непосредственно осуществлены контрольные действия, готовится заключение на поступившие замечания (пояснения) на акт (акты) в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

Заключение на поступившие замечания (пояснения) представляется на согласование ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия, а также в Юридический отдел для дачи правовой оценки, проводимой в течение трех рабочих дней. Заключение учитывается при подготовке проекта отчета и прилагаются к акту по итогам контрольного мероприятия.

10.11. Результатом экспертно-аналитического мероприятия является оформление отчета (заключения) на основании аналитической справки.

Проект аналитической справки, не позднее пяти рабочих дней до окончания основного этапа экспертно-аналитического мероприятия и подписания справки, представляется ответственному за организацию и

проведение экспертно-аналитического мероприятия и в Юридический отдел для дачи правовой оценки.

При наличии замечаний ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия и Юридического отдела, проект аналитической справки возвращается на доработку председателю комиссии. Устранение замечаний председателем комиссии производится в срок не более двух рабочих дней.

Доработанный проект аналитической справки, не позднее трех рабочих дней до окончания экспертно-аналитического мероприятия повторно представляется в Юридический отдел завизированный ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Аналитическая справка по вопросам экспертно-аналитического мероприятия составляется в 1 экземпляре, подписывается ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, председателем комиссии, заместителем (при наличии), членами комиссии в срок, установленный приказом КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

10.12. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, используются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в данном мероприятии.

Результатом работы внешних экспертов является заключение, которое включается в акт (аналитическую справку) по вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и (или) в справку по отдельным вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. По решению ответственного за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, содержащиеся в заключении внешнего эксперта выводы, предложения и рекомендации могут отражаться в отчете (заключении) о результатах проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

10.13. Справка по отдельным вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия готовится и подписывается членом комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в срок, установленный рабочим планом и передается председателю комиссии для подготовки акта (аналитической справки) по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

10.14. Отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия представляет собой документ КСП Уфы, который содержит основные результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Подготовка проекта отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия с соответствующими выводами и

предложениями (рекомендациями) осуществляется председателем комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и предоставляется на рассмотрение ответственному за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Проект отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия составляется в одном экземпляре не позднее десяти рабочих дней с момента подписания акта по итогам контрольного мероприятия или аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия.

Вместе с проектом отчета (заключения) председатель комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Коллегии КСП Уфы. Проекты отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и постановления Коллегии КСП Уфы визируются председателем комиссии и ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Завизированные проекты отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и постановления Коллегии КСП Уфы представляются в Юридический отдел КСП Уфы для дачи правовой оценки.

Юридический отдел КСП Уфы рассматривает представленные документы в течение трех рабочих дней.

При наличии замечаний Юридического отдела КСП Уфы проекты отчета (заключения), постановления Коллегии КСП Уфы возвращаются на доработку. Устранение замечаний производится в срок не более двух рабочих дней.

Окончательные проекты отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, постановления Коллегии КСП Уфы, завизированные председателем комиссии, ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, представляются повторно на рассмотрение Юридического отдела КСП Уфы, который рассматривает доработанные документы в течение одного рабочего дня. В случае отсутствия замечаний, Юридический отдел КСП Уфы визирует проекты отчета (заключения) и постановления Коллегии КСП Уфы и иных представленных документов (при необходимости).

10.15. Отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подписанный ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и председателем комиссии, выносится на рассмотрение Коллегии КСП Уфы ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. По решению председателя КСП Уфы отчет (заключение) может быть представлен председателем комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

10.16. Датой окончания контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия является дата утверждения отчета (заключения) о его результатах Коллегией КСП Уфы.

Дата утверждения отчета (заключения) не должна превышать 20 рабочих дней с момента подписания акта по итогам контрольного мероприятия, аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия.

10.17. Копии изданных приказов о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (о внесении изменений в приказ), уведомлений, запросов, актов, рабочего плана, справок по отдельным вопросам, акта по итогам контрольного мероприятия (аналитической справки) приложений к нему, отчета (заключения), приложений к нему, протокола заседания и постановления Коллегии КСП Уфы, копии предписаний, представлений, информационных писем, уведомления о применении бюджетных мер принуждения с отметкой о получении адресатом, иных документов, изданных КСП Уфы в рамках контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (далее – документы) с обозначенными сроками исполнения, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации документов или с момента вручения адресатам подлежат передаче в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы в бумажном и сканированном виде для постановки документов на контроль.

Контрольно-организационный отдел в течение одного рабочего дня с момента предоставления документов организует их постановку на контроль.

Контроль сроков и результатов исполнения документов, указанных в настоящем пункте, возлагается на ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

10.18. В течение десяти рабочих дней с момента окончания контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, лицом, ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия обеспечивается сдача установленных отчетных форм и необходимых документов, утвержденных в КСП Уфы, в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы.

Кроме того, в указанный в настоящем пункте срок председатель комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия или по его поручению члены комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия формируют дело, в которое в хронологическом порядке подшивают следующие документы: копию приказа КСП Уфы о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (с приложениями), рабочий план его проведения, запросы о предоставлении информации, уведомление о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, рабочую документацию, все акты, в том числе акт по итогам контрольного (аналитическую справку о результатах экспертно-аналитического) мероприятия с приложениями, справки по отдельным вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, отчет о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и приложения к нему, копии предписаний, представлений, информационных писем, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, а также

другие документы и материалы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

При формировании дела составляется опись, имеющихся в нем документов, и производится нумерация листов. Сформированное дело подлежит сдаче в архив по истечению календарного года или по окончанию реализации итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

11. Совместные и параллельные контрольные (экспертно-аналитические) мероприятия

11.1. КСП Уфы при взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Республики Башкортостан либо другим контрольно-счетным, контрольным, надзорным или правоохранительным органом (далее – КСП РБ либо иной контрольный орган) на основании соглашений о сотрудничестве (взаимодействии) или их обращений, могут проводить совместные и параллельные контрольные (экспертно-аналитические) мероприятия

11.2. Порядок планирования, подготовки и проведения совместных и параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий с КСП РБ либо иным контрольным органом, оформление результатов определяется соответствующим стандартом КСП Уфы.

11.3. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – совместные мероприятия) – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП Уфы и КСП РБ либо иным контрольным органом на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с общей программой в согласованные Сторонами сроки и по согласованной теме с последующим составлением совместного итогового документа.

11.4. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – параллельные мероприятия) – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП Уфы и КСП РБ либо иным контрольным органом по взаимному соглашению самостоятельно каждой из Сторон по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по результатам проведенного мероприятия.

11.5. Совместные и параллельные мероприятия проводятся по инициативе КСП Уфы или КСП РБ либо иным контрольным органом.

12. Коллегия КСП Уфы

12.1. В соответствии со статьей 9 Положения в КСП Уфы образуется Коллегия в составе председателя КСП Уфы (председатель Коллегии), его заместителя и аудиторов КСП Уфы.

12.2. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Положением о КСП Уфы, Стандартами КСП Уфы, иными локальными актами КСП Уфы, а также настоящим Регламентом.

12.3. В компетенцию Коллегии входят:

- 1) рассмотрение вопросов планирования и организации деятельности, методологического обеспечения деятельности КСП Уфы;
- 2) утверждение стандартов КСП Уфы;
- 3) утверждение Регламента, внесение изменений в Регламент;
- 4) рассмотрение и утверждение Годового плана работы КСП Уфы, внесение в него изменений;
- 5) рассмотрение и утверждение ежегодного отчета о работе КСП Уфы;
- 6) рассмотрение и утверждение отчетов (заключений) о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;
- 7) принятие решения о направлении по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий: информационных писем КСП Уфы, представлений КСП Уфы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений надзорным и правоохранительным органам для дачи правовой оценки;
- 8) рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Коллегии.

12.4. Состав Коллегии утверждается приказом КСП Уфы.

12.5. Итоговым документом Коллегии является постановление Коллегии КСП Уфы.

12.6. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения заседания Коллегии осуществляет Контрольно-организационный отдел КСП Уфы, который обеспечивает:

формирование проекта повестки очередного заседания Коллегии КСП Уфы;

регистрацию членов Коллегии КСП Уфы и приглашенных перед заседанием;

ведение протокола заседания Коллегии КСП Уфы.

В проекте повестки дня заседания Коллегии КСП Уфы указываются предлагаемые к рассмотрению вопросы.

Контрольно-организационный отдел готовит письма и телефонограммы лицам, приглашенным на заседание Коллегии КСП Уфы и направляет участникам Коллегии КСП Уфы.

13. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии КСП Уфы

13.1. Коллегии проводятся в форме заседаний не реже одного раза в квартал.

13.2. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется Контрольно-организационным отделом на основании предложений членов Коллегии.

Предложения членов Коллегии о включении вопросов в повестку дня заседания Коллегии формируются исходя из завершенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, необходимости рассмотрения на Коллегии других вопросов, указанных в п. 12.3 настоящего Регламента.

В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются предлагаемые к рассмотрению вопросы.

13.3. Пакет документов по рассмотрению итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подписанный ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и председателем комиссии, проект постановления Коллегии КСП Уфы, завизированные председателем комиссии, ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, начальником Юридического отдела, начальником Контрольно-организационного отдела КСП Уфы, а также доклад, презентация по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, включенного в повестку дня заседания Коллегии КСП Уфы, предложения по составу приглашенных на Коллегию КСП Уфы лиц, подготавливаются и представляются ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия председателю КСП Уфы в срок не позднее трех рабочих дней до заседания Коллегии КСП Уфы для принятия решения о рассмотрении предлагаемых вопросов на Коллегии КСП Уфы.

Пакет документов по иным вопросам деятельности КСП Уфы подготавливается сотрудником КСП Уфы, ответственным за проведение указанного мероприятия в установленные в настоящем пункте порядке и сроки.

13.4. После согласования повестки заседания Коллегии, состава приглашенных с председателем КСП Уфы, пакет документов на бумажном носителе и в электронном варианте передается в Контрольно-организационный отдел для подготовки заседания Коллегии КСП Уфы.

13.5. Проект постановления Коллегии по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия подготавливается председателем комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Проект постановления Коллегии КСП Уфы по иным вопросам деятельности КСП Уфы подготавливается сотрудником КСП Уфы, ответственным за проведение указанного мероприятия.

13.6. На заседание Коллегии могут быть приглашены сотрудники аппарата КСП Уфы, представители Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, прокуратуры, правоохранительных органов и иные лица.

13.7. Вынесенные на заседание Коллегии вопросы рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

13.8. Заседание Коллегии КСП Уфы проводится в присутствии большинства ее членов.

Решения по вопросам повестки дня заседания Коллегии КСП Уфы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии КСП Уфы.

При равенстве голосов голос председателя Коллегии КСП Уфы является решающим.

При принятии решения учитывается мнение начальника Юридического отдела и начальника Контрольно-организационного отдела КСП Уфы.

Решение Коллегии КСП Уфы оформляется постановлением Коллегии КСП Уфы. Постановление Коллегии КСП Уфы оформляется на бланке КСП Уфы, который визируется начальником Юридического отдела и начальником Контрольно-организационного отдела КСП Уфы на оборотной стороне каждого листа постановления Коллегии КСП Уфы.

Постановление Коллегии КСП Уфы, оформленное на бланке КСП Уфы представляется на подпись председателю КСП Уфы.

13.9. По итогам рассмотрения отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

утвердить отчет (заключение);

утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;

направить представления, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, иные документы КСП Уфы по результатам мероприятия.

По итогам рассмотрения иных вопросов повестки дня Коллегией выносятся соответствующее постановление.

13.10. Контроль за выполнением постановлений Коллегии осуществляется сотрудниками КСП Уфы, назначенными постановлением Коллегии.

Несогласные с вынесенным решением Коллегии члены Коллегии КСП Уфы вправе в трехдневный срок изложить в письменном виде особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии КСП Уфы.

13.11. По результатам заседания Коллегии КСП Уфы секретарем Коллегии КСП Уфы составляется протокол. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на заседании Коллегии КСП Уфы документам должны быть отражены в протоколе. Протокол подписывается председателем КСП Уфы, членами Коллегии КСП Уфы, секретарем Коллегии КСП Уфы, иными приглашенными лицами (при необходимости).

В протоколе заседания Коллегии КСП Уфы указываются:
дата, место проведения заседания, порядковый номер протокола заседания;
наличие кворума, члены Коллегии, принявшие участие в заседании, приглашенные лица;
повестка дня заседания;
краткое изложение обсуждаемых вопросов, с указанием докладчиков и выступающих;
проекты решений поставленных на голосование, итоги голосования по ним;
принятые решения.

Протокол заседания Коллегии оформляется и подписывается в день заседания Коллегии.

13.12. Отчет, протокол заседания Коллегии КСП Уфы, постановление Коллегии КСП Уфы, доклад, фото и видео материалы, презентационные материалы, рассмотренные на заседании Коллегии КСП Уфы, представляются в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы (на бумажных носителях и в электронном виде) не позднее следующего рабочего дня с момента заседания Коллегии КСП Уфы.

14. Подготовка, принятие и направление информационных писем КСП Уфы

14.1. В течение десяти рабочих дней с даты утверждения отчета (заключения) подготавливаются информационные письма КСП Уфы в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы и иные организации и их должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также в надзорные и правоохранительные органы для дачи правовой оценки результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в установленном порядке действующим законодательством РФ, в соответствии со Стандартом КСП Уфы СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия, Стандартом КСП Уфы СВМФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», а также в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

14.2. Объем текстовой части информационных писем КСП Уфы зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

Проекты информационных писем готовит председатель комиссии и согласует их с ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, с Юридическим отделом и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

Завизированные проекты информационных писем в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в правоохранительные и надзорные органы передаются в бумажном виде и на электронном носителе в

Контрольно-организационный отдел КСП Уфы. После подписания председателем КСП Уфы, Контрольно-организационный отдел организует их направление или вручение адресатам способом, позволяющим подтвердить получение писем. К информационным письмам могут прилагаться заверенные копии отчета (заключения), актов оформленных по результатам контрольного мероприятия (аналитической справки), справок по отдельным вопросам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и, при необходимости, копии других документов и материалов.

В Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан информационное письмо направляется с приложением заверенной копии отчета (заключения) по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия обеспечивает направление или вручение информационных писем, подписанных председателем КСП Уфы, объектам контроля (объектам экспертно-аналитического мероприятия), иным органам или юридическим лицам и их должностным лицам, способом, позволяющим подтвердить получение его адресатом, в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Контроль сроков и результатов исполнения информационных писем, направленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия возлагается на ответственного за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

15. Порядок подготовки, направления представлений и предписаний КСП Уфы, а также осуществления контроля за их исполнением

15.1. Представления КСП Уфы подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального муниципальному образованию городской округ город Уфа Республики Башкортостан или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении указываются бюджетные и иные нарушения и недостатки, которые отражены в отчете о результатах контрольного мероприятия, утвержденном постановлением Коллегии КСП Уфы.

Представление КСП Уфы должно содержать указания на конкретные нарушения, сроки предоставления ответа по принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального муниципальному образованию или возмещению причиненного

вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

При выявлении нарушений, наносящих материальный ущерб, в представлении КСП Уфы дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

При принятии Коллегией КСП Уфы решения о направлении представлений, проекты представлений, подготовленные председателем комиссии, согласовываются с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия с Юридическим отделом и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы. Представления подписываются председателем КСП Уфы.

В течение десяти рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия представление вручается руководителю объекта контроля, иному ответственному должностному лицу или уполномоченному лицу объекта контроля под роспись, в органы местного самоуправления и муниципальные органы направляется способом, позволяющим получить подтверждение получения представления.

Объем текстовой части представлений КСП Уфы зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков. Возможно приложение к представлению отчета по результатам контрольного мероприятия и иных документов.

Контроль за выполнением представлений осуществляет ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия в соответствии с постановлением Коллегии КСП Уфы.

15.2. Предписания КСП Уфы подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП Уфы, а также в случае воспрепятствования проведению должностным лицам и иным сотрудникам КСП Уфы контрольных мероприятий КСП Уфы.

Предписание КСП Уфы должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание КСП Уфы должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Контроль за выполнением предписаний осуществляет ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Предписание по фактам не устранения должностными лицами объекта контроля препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется и

направляется в порядке, предусмотренном п. 6.6.7 Стандарта КСП Уфы СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Предписание по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется и направляется в порядке, установленном п. 6.6.10 Стандарта КСП Уфы СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

При принятии решения о направлении предписания по факту невыполнения представления КСП Уфы, проект предписания, подготовленный председателем комиссии, согласовывается с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Юридическим отделом и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы. Предписание по факту невыполнения представления КСП Уфы подписывается председателем КСП Уфы, не позднее следующего рабочего дня с момента подписания вручается руководителю объекта контроля, иному ответственному должностному лицу или уполномоченному лицу объекта контроля под роспись, в органы местного самоуправления и муниципальные органы направляется способом, позволяющим получить подтверждение получения предписания.

Контроль за выполнением предписаний осуществляет ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия.

15.3. Предложение о продлении срока исполнения представлений или предписаний КСП Уфы с учетом объективных обстоятельств, о необходимости внесения изменений в представления или в предписания вносится ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия с учетом предложений председателя комиссии не позднее пяти рабочих дней с даты истечения установленного срока исполнения представления или предписания.

Указанные предложения с мотивированным обоснованием оформляются служебной запиской с приложением необходимых документов, подтверждающих полное или частичное исполнение представления или предписания, или их неисполнение в установленный срок, а также обосновывающей дальнейшее принятие соответствующего решения и представляются председателю КСП Уфы. Срок исполнения представления (отдельных пунктов представления) или предписания КСП Уфы может быть продлен по решению председателя КСП Уфы на основании приказа КСП Уфы, но не более одного раза.

15.4. Решение о снятии с контроля представлений или предписаний КСП Уфы принимается по решению Коллегии КСП Уфы на основании постановления не позднее семи рабочих дней с даты истечения установленного срока исполнения представления или предписания.

15.5. О принятом решении ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия не позднее двух рабочих дней с даты подписания приказа КСП Уфы или постановления Коллегии КСП Уфы, обеспечивает информирование лиц, в отношении которых внесены представления или предписания КСП Уфы. Проекты писем, подготовленные ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия согласовываются с

Юридическим отделом, Контрольно-организационным отделом КСП Уфы и подписываются председателем КСП Уфы.

16. Составление протоколов об административных правонарушениях

16.1. В соответствии с КоАП РФ и КоАП РБ должностными лицами КСП Уфы составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями, отнесенными к полномочиям КСП Уфы.

16.2. Подготовка материалов для возбуждения административного производства, составление протокола об административном правонарушении и направление его вместе с материалами, подтверждающими наличие состава административного правонарушения, в уполномоченный орган для его рассмотрения осуществляется должностным лицом КСП Уфы, выявившим административное правонарушение.

16.3. Содержание протокола об административном правонарушении определяется положениями КоАП РФ.

Административное производство осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы СВМФК 304 «Порядок составления должностными лицами Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан протоколов об административных правонарушениях и направления их в уполномоченный орган для рассмотрения».

До составления протокола об административном правонарушении ответственным за организацию и проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на имя председателя КСП Уфы направляется служебная записка с описанием события правонарушения с приложением подтверждающих документов.

Юридический отдел КСП Уфы осуществляет юридическое сопровождение в виде консультирования и проверки документов по вопросам возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями нормативных документов. При наличии состава административного правонарушения должностное лицо КСП Уфы осуществляет составление протокола об административном правонарушении.

После направления протокола об административном правонарушении и соответствующих материалов по подсудности (подведомственности), сотрудник КСП Уфы, составивший протокол об административном правонарушении, формирует документацию по административному производству (протокол об административном правонарушении (копия или оригинал), документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения, который приобщается к материалам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Контроль за принятием решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, возбужденного уполномоченным лицом

КСП Уфы, а также учет дел об административных правонарушениях, осуществляется Юридическим отделом во взаимодействии со структурными подразделениями КСП Уфы и сотрудниками, составившими протоколы об административных правонарушениях.

17. Подготовка, принятие и направление уведомления КСП Уфы о применении бюджетных мер принуждения

17.1. При установлении достаточных оснований (совершение участниками бюджетного процесса бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации) для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия выносит на рассмотрение заседания Коллегии КСП Уфы соответствующее предложение.

При принятии Коллегией КСП Уфы решения о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия готовит проект уведомления, согласовывает его с Юридическим отделом и Контрольно-организационным отделом и представляет на подпись председателю КСП Уфы.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в финансовый орган, а копия такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, в течение 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия способом, позволяющим получить подтверждение о получении его адресатом.

При необходимости к проекту уведомления, могут прилагаться документы, подтверждающие факт нарушения бюджетного законодательства (акты контрольного мероприятия, копии документов, подтверждающих выявленное нарушение и др.).

17.2. Виды бюджетных нарушений, за совершение которых применяются бюджетные меры принуждения, определены главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- нецелевое использование бюджетных средств;
- невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита;
- неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом;
- нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

17.3. Контроль сроков и результатов направленных уведомлений о применении бюджетных мер возлагается на ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия.

18. Информация о деятельности КСП Уфы

18.1. Ежегодный отчет о работе КСП Уфы, утвержденный Коллегией КСП Уфы, представляется на рассмотрение Совету городского округа город Уфа Республики Башкортостан в установленные Советом сроки.

18.2. Контрольно-счетная палата размещает на своем официальном сайте информацию о проведенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях. Своевременность размещения указанной информации на официальном сайте обеспечивается Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

18.3. Предоставление информации по вопросам деятельности КСП Уфы осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

19. Конфликт интересов

19.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

19.2. Сотрудники КСП Уфы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей. Сотрудникам КСП Уфы следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

20. Взаимодействие КСП Уфы с другими контрольными и надзорными органами

20.1 КСП Уфы совместно с Контрольно-счетной палатой Республики Башкортостан либо другим контрольно-счетным, контрольным, надзорным или правоохранительным органом (далее – КСП РБ либо иной контрольный орган) на основании соглашений о сотрудничестве (взаимодействии) или их обращений, может проводить совместные и параллельные контрольные мероприятия в порядке, установленном соответствующими стандартами.

20.2 КСП Уфы вправе на основе заключенных соглашений о

взаимодействии и сотрудничестве привлекать к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов.

Иные формы взаимодействия определяются действующим законодательством.