|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением председателя  Контрольно-счетной палаты  Черемховского районного  муниципального образования  от 03 апреля 2012 года № 1-р  *в редакции распоряжений председателя КСП*  *от 03.08.2012 года № 19-р,*  *от 09.01.2013 года № 02-р* |

**Регламент**

**Контрольно-счетной палаты**

**Черемховского районного муниципального образования**

Статья 1. Общие положения

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Черемховского районного муниципального образования (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Черемховского районного муниципального образования (далее – КСП).

2. Задачами Регламента являются:

1) определение порядка осуществления установленных видов деятельности КСП;

2) определение основ взаимодействия в КСП;

3) установление порядка ведения дел в КСП;

4) описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП;

5) установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП;

6) установление порядка направления запросов КСП в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Иркутской области, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

3. В своей деятельности КСП руководствуется Конституцией Российской Федерации, [Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](garantF1://12082695.0)», федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Черемховского районного муниципального образования, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Основными принципами деятельности КСП являются законность, независимость, объективность, гласность, эффективность, системность, ответственность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

Статья 2. Направления деятельности КСП

1. КСП осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

2. Аудитор организует контрольно-ревизионные мероприятия и экспертно-аналитические работы, участвует в их проведении, отслеживает исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведенного контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия, по согласованию с председателем КСП решает вопросы в пределах своей компетенции и несет ответственность за результаты своей деятельности.

3. На инспектора КСП возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции КСП в соответствии с должностной инструкцией, обязанностями, закрепленными за ним по определенным направлениям деятельности КСП.

Статья 3. Основы взаимодействия в КСП

1. Прием и увольнение работников аппарата осуществляется по распоряжениям (приказам) председателя КСП.

2. Права, обязанности и ответственность аудитора и работников аппарата КСП, а также условия прохождения ими службы определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области о муниципальной службе, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

3. Формами работы КСП являются: деятельность должностных лиц палаты в соответствии с направлениями деятельности палаты, проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организационно-распорядительная деятельность председателя КСП, деятельность по организационно-техническому, юридическому, финансовому и иным видам обеспечения деятельности КСП.

4. КСП строит свою работу на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности КСП.

Форма Плана работы КСП на год утверждается распоряжением председателя КСП.

Статья 4. Порядок ведения дел в КСП

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности КСП, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов КСП и требований к ним, определены Инструкцией по делопроизводству в КСП, утвержденной распоряжением председателя КСП.

Статья 5. Порядок осуществления контрольных мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных мероприятий, а также оформления результатов проведенных контрольных мероприятий

1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Черемховского районного муниципального образования.

При этом при осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия, реализацию результатов мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Иркутской области и Черемховского районного муниципального образования при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета района, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

- оценка достоверности отчетности об операциях со средствами бюджета района, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств Черемховского районного муниципального образования;

- анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;

- выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств бюджета района;

2.3. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности КСП.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

2.4. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

3. Организация подготовки контрольных мероприятий

3.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы КСП, утвержденный распоряжением председателя КСП.

Основой для формирования плана работы КСП являются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручения районной Думы, предложения и запросы мэра района.

3.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной председателем КСП программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы: *(изменения внесены распоряжением от 09.01.2013 года № 02-р)*

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав ответственных исполнителей;

- проверяемый период деятельности.

~~Программа подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем КСП.~~ *(абзац второй исключен распоряжением от 09.01.2013 года № 02-р)*

Форма программы утверждается распоряжением председателя КСП.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена руководителем контрольного мероприятия, с обязательным утверждением изменений председателем КСП.

3.3. На основании распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия оформляется поручение на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:*(изменения внесены распоряжением от 09.01.2013 года № 02-р)*

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и сотрудников КСП, участвующих в нем;

- наименование проверяемого объекта;

- тема контрольного мероприятия;

- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются председателем КСП с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Поручение подписывается председателем КСП, либо аудитором, исполняющим обязанности председателя, и оформляется в двух экземплярах. *(изменения внесены распоряжением от 09.01.2013 года № 02-р)*

Форма поручения приведена в Приложении № 4 к Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

3.4. КСП при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Черемховского районного муниципального образования и органами, входящими в структуру администрации района, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. КСП на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

3.5. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСП, либо аудитором, исполняющим обязанности председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо по месту нахождения КСП. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами КСП документы в их распоряжение. Должностные лица КСП несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет поручение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников КСП, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

4.3. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица КСП имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения утверждается распоряжением председателя КСП.

4.4. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему поручение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо КСП доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 [Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](garantF1://12082695.0)» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования должностного лица КСП не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСП и направить ему соответствующий акт. Председатель КСП принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации утверждаются распоряжением председателя КСП.

5.Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;

- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;

- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;

- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;

- содержательная часть акта – ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия утверждается распоряжением председателя КСП.

5.2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

5.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – КСП, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта;

5.4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте КСП проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

5.5. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

5.6. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

*(пункт 5.7 изложен в новой редакции, распоряжение от 03.08.2012 № 19-р)*

~~5.7. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма утверждается распоряжением председателя КСП.~~

~~В случае отказа руководителя проверяемого объекта от получения акта проверки для ознакомления должностное лицо КСП делает специальную запись: «от получения акта для ознакомления отказался», за своей подписью. При этом обязательно указывается должность, ФИО руководителя проверяемого объекта, дата, время получения от него отказа.~~

5.7. Акт с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта проверки путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением, либо передается с сопроводительным письмом руководителю объекта проверки или должностному лицу объекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции.

При передаче акта на втором экземпляре сопроводительного письма руководителем или должностным лицом делается отметка, свидетельствующая о получения акта.

Образец сопроводительного письма утверждается распоряжением председателя КСП.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта от получения акта проверки для ознакомления должностное лицо КСП делает специальную запись: «от получения акта для ознакомления отказался», за своей подписью. При этом обязательно указывается должность, ФИО руководителя проверяемого объекта, дата, время получения от него отказа.

*(пункт 5.8 изложен в новой редакции, распоряжение от 03.08.2012 № 19-р)*

~~5.8. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, возражения, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес КСП в срок не позднее 5 рабочих дней.~~

~~В случае отказа руководителя проверяемого объекта от подписи акта проверки факт отказа фиксируется в акте с отметкой «от подписи в ознакомлении отказался» за подписью должностного лица, проводившего проверку, после чего подпись руководителя проверяемого объекта не требуется. При этом обязательно указывается должность, ФИО руководителя объекта проверки, дата, время получения от него отказа.~~

~~Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.~~

5.8. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в КСП в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. *(изменения внесены распоряжением от 09.01.2013 года № 02-р)*

Датой поступления пояснений и замечаний в КСП считается дата регистрации входящего документа в КСП.

*(пункт 5.9 изложен в новой редакции, распоряжение от 03.08.2012 № 19-р)*

~~5.9. В случае представления руководством проверяемого объекта возражений (разногласий) по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя КСП на основании мотивированной докладной записки должностного лица КСП. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма КСП и подписываются председателем.~~

5.9. Пояснения и замечания руководителей проверяемого органа, организации, поступившие в КСП в установленные сроки, рассматриваются должностным лицом КСП, проводившим данное мероприятие. Результаты данного рассмотрения включаются в отчет и могут быть направлены руководителю проверяемого органа, организации.

Внесение каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителей проверяемого органа, организации в составленные при проведении контрольных мероприятий и подписанные должностными лицами КСП акты не допускается.

*(пункт 5.10 изложен в новой редакции, распоряжение от 03.08.2012 № 19-р)*

~~5.10. Если, по мнению председателя, возражения (разногласия) проверяемого объекта являются существенными и требуют урегулирования, то он организует и проводит служебное совещание с должностными лицами проверяемого объекта по предъявленным в письменной форме возражениям.~~

~~По результатам проведенного совещания оформляется протокол согласования разногласий по представленным возражениям в 2-х экземплярах, который подписывается обеими сторонами. Первый экземпляр протокола согласования разногласий является неотъемлемой частью акта проверки и хранится вместе с ним. Второй экземпляр передается объекту проверки. Каждая страница протокола согласования разногласий подписывается должностным лицом КСП и руководителем проверяемого объекта.~~

~~В протоколе разногласий делается запись о том, что он составлен в 2-х экземплярах, первый экземпляр находится в КСП, второй экземпляр передан проверяемому объекту.~~

5.10. В случае возникновения спорных вопросов должностные лица КСП вправе направить председателю КСП докладную записку с приложением необходимых документов и материалов.

*(пункты 5.11, 5.12 исключены распоряжением от 03.08.2012 № 19-р)*

~~5.11. В случае отказа руководителя проверяемого объекта от подписи в оформленном надлежащим образом протоколе согласования разногласий, должностное лицо КСП составляет собственное окончательное решение в виде официального документа – письма КСП, являющегося неотъемлемой частью акта проверки и хранящегося вместе с ним. В нем указывается факт проведения служебного совещания, факт отказа руководителя объекта проверки от подписи в протоколе согласования разногласий. Данный документ составляется в двух экземплярах, подписывается председателем КСП, регистрируется и один его экземпляр направляется в установленном порядке проверяемому объекту.~~

~~5.12. Срок проведения мероприятий по согласительным процедурам не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления возражений (разногласий).~~

6. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

6.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия на основании акта (актов) составляется отчет с выводами и предложениями, который представляется на рассмотрение и утверждение председателя КСП.

6.2. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчета также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению руководителя контрольного мероприятия срок подготовки отчета может быть продлен председателем КСП, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.3. При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Форма Отчета утверждается распоряжением председателя КСП.

6.4. После составления проекта отчета, составившее его должностное лицо КСП, в течение 5 рабочих дней готовит по результатам контрольного мероприятия проекты информационных писем, для направления их в адрес районной Думы, мэра района, отраслевого органа, в ведении которого находится проверяемый объект (объекты), а также в адрес проверяемого объекта или иные адреса в случае необходимости.

Информационные письма должны содержать общую информацию о результатах контрольного мероприятия, сделанные по результатам данного мероприятия выводы, а также (в случае необходимости) предложения по устранению нарушений, выявленных контрольным мероприятием.

Информационные письма направляются в адрес различных организаций и их должностных лиц за подписью председателя КСП. В случае необходимости ответа на данные информационные письма для получателей этих писем устанавливается срок для ответа не более 5 рабочих дней.

6.5. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, председатель КСП может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением отчета объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам администрации района, мэру района, в районную Думу, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Формы информационного письма, представления и предписания КСП утверждаются распоряжением председателя КСП.

6.6. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (поручение на право проведения контрольного мероприятия, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), отчета о результатах контрольного мероприятия.

Также по результатам проведенного контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счетной палаты составляется справка «Сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия». Примерная форма данной справки утверждается распоряжением председателя КСП.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве КСП должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

7. Ответственность должностных лиц КСП при проведении контрольного мероприятия

7.1. Должностные лица КСП несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Статья 6. Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении экспертно-аналитических мероприятий, а также сроки и особенности оформления результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитическая деятельность КСП содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и аудиторская оценка состояния дел в муниципальном районе по вопросам направлений деятельности КСП за отчетный период;

- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном районе в сфере деятельности КСП, и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;

- статистические данные;

- официальные информационно-аналитические материалы.

2. КСП осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения местного бюджета и эффективности использования муниципального имущества.

3. Экспертиза КСП представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (заключение). Форма экспертного заключения (заключения) утверждается распоряжением председателя КСП.

4. КСП проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета района, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;

- проектам решений районной Думы о внесении изменений в бюджет района;

- проекту отчета об исполнении бюджета района за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;

- проектам решений районной Думы, касающихся вопросов использования средств бюджета района, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проектам нормативных правовых актов администрации района, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета района, или влияющих на формирование и исполнение бюджета района, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

5. Экспертиза проводится сотрудниками КСП по поручению председателя КСП.

Сотрудник КСП, которому поручено проведение экспертизы, обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Экспертное заключение (заключение) подписывает сотрудник (сотрудники) КСП, которым председатель КСП поручил проводить экспертизу.

6. Аналитические и экспертно-аналитические записки КСП подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы КСП.

Аналитическая записка формируется на основании материалов КСП по проведенным контрольным мероприятиям (акты проверок, отчеты по проведенным контрольным мероприятиям).

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной КСП в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим КСП вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Образец формы аналитической записки (информационно-аналитической записки) утверждается распоряжением председателя КСП.

7. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными.

7.2. Сроки подготовки экспертных заключений на проект местного бюджета на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя КСП.

7.3. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы КСП на соответствующий год.

7.4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты муниципальных нормативных правовых актов и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем КСП, но не могут составлять менее двух календарных дней.

Статья 7. Контроль за исполнением представлений и предписаний КСП по устранению и предупреждению недостатков и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок

1. Контрольная работа за исполнением представлений и предписаний КСП объектами проверки по устранению и предупреждению недостатков и (или) нарушений и условий им способствующих (далее по устранению нарушений), выявленных в ходе проверок, содержащихся в материалах контрольных мероприятий, осуществляется следующими методами:

- направление запросов объекту проверки о представлении информации о принятых мерах по устранению нарушений;

- включение в план работы и проведение проверок выполнения рекомендаций КСП по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок.

2. В случае непредставления объектом проверки в установленные сроки информации по устранению нарушений, КСП рассматривает и устанавливает возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства объекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых мер к устранению нарушений.

Статья 8. Возбуждение дела об административном правонарушении

1. Возбуждение дела об административном правонарушении производится КСП в порядке и по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

2. При наличии основания для привлечения лиц к административной ответственности, уполномоченное должностное лицо КСП приступает к возбуждению дела об административном правонарушении.

3. Основанием для начала возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки признаков состава административного правонарушения (достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

4. Моментом выявления совершения административного правонарушения следует считать дату окончательного оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.

5. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами КСП, выявившими административное правонарушение в отношении средств местного бюджета, если такое право предусмотрено [законодательством](garantF1://12025267.283) Российской Федерации.. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации отчета о результатах контрольного мероприятия.

6. После составления и подписания протокола об административном правонарушении КСП готовит сопроводительное письмо и со всеми приложениями к нему, направляется соответствующему мировому судье в течение 1 рабочего дня после дня регистрации.

Статья 9. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://cher.irkobl.ru) и (или) опубликовывает в газете «Мое село, край Черемховский» информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. В целях размещения информации, указанной в части 1 настоящей статьи, на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования КСП направляет информацию в письменной и электронной форме в администрацию ЧРМО.

Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, предназначенная для опубликования, направляется КСП в редакцию газеты «Мое село, край Черемховский» по мере необходимости.

3. В целях оперативного информирования районной Думы и мэра района по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП направляет в районную Думу и мэру района информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Статья 10. Ежегодный отчет о деятельности КСП

1. КСП ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, подготавливает отчет о своей деятельности, в который включаются сведения по направлениям деятельности КСП.

2. Контроль за своевременной подготовкой отчета осуществляет председатель КСП.

3. Подготовленный отчет направляется КСП на рассмотрение в районную Думу.

4. После рассмотрения районной Думой, по решению председателя КСП отчет опубликовывается в газете «Мое село, край Черемховский» и (или) размещается на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 9 настоящего Регламента.

Статья 11. Служебное удостоверение

1. Сотрудникам КСП выдается служебное удостоверение установленного образца, утвержденного распоряжением председателя КСП.

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим должностные полномочия сотрудника КСП.

3. Выдача служебных удостоверений регистрируется в соответствующем журнале, форма которого приведена в Приложении № 7 к Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Статья 12. Порядок изменения настоящего Регламента

1. Председатель вправе вносить изменения и дополнения в настоящий Регламент.

2. Изменения и дополнения настоящего Регламента утверждаются председателем КСП.

Председатель КСП

Черемховского района И. А. Тугаринова