

УТВЕРЖДЁН

приказом КСП Карагайского
муниципального района
от 05.12.2012 № 10

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района

І. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района (далее по тексту – Регламент) разработан во исполнение требований статей 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 5 Закона Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Пермского края», раздела XII Положения о Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района (далее по тексту – Положение о КСП, Контрольно-счётная палата).

1.2. Целью Регламента является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной палатой своей деятельности.

1.3. Задачами Регламента являются:

- установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
- определение порядка осуществления установленных видов деятельности Контрольно-счётной палаты;
- определение основ взаимодействия в Контрольно-счётной палате;
- установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате;
- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий сотрудников Контрольно-счётной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” (далее по тексту - сеть “Интернет”) информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- установление порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Пермского края и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

1.4. В своей деятельности Контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Пермского края, Уставом Карагайского муниципального района, Положением о КСП, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами Карагайского муниципального района, настоящим Регламентом.

1.5. Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость, гласность, системность, ответственность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

• **принцип законности** означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

- строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счётной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

• **принцип объективности** предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счётной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

- недопущение предвзятости или предубеждённости в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

• **принцип эффективности** деятельности Контрольно-счётной палаты выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объёме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Контрольно-счётной палаты, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определённый период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты.

• **принцип независимости** выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счётной палаты, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- наделение Контрольно-счётной палаты статусом юридического лица;

- избрание высшего должностного лица Контрольно-счётной палаты на срок, превышающий срок действия полномочий выборных лиц представительного органа;

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

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

- утверждение отдельной строкой в бюджете Карагайского муниципального района расходов на содержание Контрольно-счётной палаты;

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

- **принцип гласности** проявляется в:

- открытости деятельности Контрольно-счётной палаты, что предусматривает информированность общества о результатах её деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчётов Контрольно-счётной палаты Земскому Собранию Карагайского муниципального района;

- регулярном опубликовании в средствах массовой информации отчётных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

- обязательном закреплении в муниципальных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

- **принцип системности** предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля: предварительного, текущего и последующего.

- **принцип ответственности** предполагает добросовестное отношение сотрудников Контрольно-счётной палаты к своим профессиональным обязанностям, обстоятельность в выборе методики контроля, соблюдение установленных стандартов (процедур) при проведении контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и глубокое понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый сотрудник Контрольно-счётной палаты несёт личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность.

- **принцип профессионализма** предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки сотрудников Контрольно-счётной палаты, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

- **принцип соблюдения профессиональной этики** предполагает соответствие поведения сотрудников Контрольно-счётной палаты Этическому кодексу сотрудников контрольно-счётных органов Российской Федерации.

1.6. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты.

II. Направления деятельности Контрольно-счётной палаты

2.1. Контрольно-счётная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

2.2. Экспертно-аналитическая деятельность осуществляется председателем Контрольно-счётной палаты.

2.3. Контрольная деятельность находится в ведении инспекторов Контрольно-счётной палаты.

Инспекторы Контрольно-счётной палаты самостоятельно решают все вопросы организации муниципального финансового контроля, в том числе организуют и непосредственно проводят контрольные мероприятия, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведённого контрольного мероприятия, а также несут ответственность за результаты своей работы.

III. Основы взаимодействия в Контрольно-счётной палате

3.1. Приём и увольнение сотрудников Контрольно-счётной палаты осуществляется по приказам председателя Контрольно-счётной палаты.

3.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Контрольно-счётной палаты, а также условия прохождения ими службы определяются законодательством Российской Федерации и Пермского края о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

3.3. Формами работы Контрольно-счётной палаты являются: проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рабочие совещания, организационно-распорядительная деятельность председателя Контрольно-счётной палаты, деятельность сотрудников Контрольно-счётной палаты по организационно-техническому, финансовому и иным видам обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты.

3.4. Рабочие совещания Контрольно-счётной палаты проводятся по мере необходимости. На них обязаны присутствовать все сотрудники Контрольно-счётной палаты. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счётной палаты: информация инспекторов о выполнении заданий, поручений председателя Контрольно-счётной палаты, даются новые поручения указанным лицам, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

3.5. Контрольно-счётная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Карагайского муниципального района, а также с учётом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления годового плана работы Контрольно-счётной палаты приведён в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок ведения дел в Контрольно-счётной палате

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счётной палаты и требований к ним, определены в Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района, утверждённой приказом КСП Карагайского муниципального района от 11 августа 2008 года № 6.

V. Порядок осуществления контрольных мероприятий, определение действий сотрудников Контрольно-счётной палаты при проведении контрольных мероприятий, а также оформления результатов проведённых контрольных мероприятий

5.1. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счётной палаты, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Карагайского муниципального района.

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: подготовку контрольного мероприятия, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, реализацию результатов контрольного мероприятия.

Содержание контрольного мероприятия

5.2. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой.

5.3. Основными методами, применяемыми Контрольно-счётной палатой при проведении контрольных мероприятий, являются:

- наблюдение, предполагающее общее ознакомление с состоянием деятельности объекта контроля;

- сверка, представляющая собой контрольное действие по сопоставлению фактически применяемых нормативов с нормативами, предусмотренными бюджетным законодательством, отчётных данных с данными первичных учётных документов;

- анализ - детальное изучение текущей или годовой отчётности объекта контроля с целью общей оценки результатов хозяйственной деятельности, финансового состояния и обоснования возможностей;

- проверка, представляющая собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по определённому кругу вопросов, участку или эпизоду финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, проводящаяся с использованием первичных бухгалтерских и иных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учёта, бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчётности, фактического обследования;

- ревизия, представляющая собой систему обязательных контрольных действий по всестороннему обследованию финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, документальной и фактической проверке правомерности, эффективности и результативности совершённых в проверяемом периоде операций, правильности и достоверности их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учёте, бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчётности, а также правомерности действий должностных лиц при их осуществлении.

5.4. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета Карагайского муниципального района и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Пермского края и нормативных правовых актов Карагайского муниципального района при осуществлении органами местного самоуправления Карагайского муниципального района, муниципальными органами или организациями хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами, планами и сметами.

5.5. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета Карагайского муниципального района (далее по тексту – бюджет района), формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

- оценка достоверности отчётности об операциях со средствами бюджета района, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств Карагайского муниципального района;

- 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 Карагайского муниципального района.

5.6. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объёма 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, отчётов и других материалов объекта контроля по операциям со средствами бюджета района и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определённый промежуток времени.

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

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

5.7. 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 расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта контроля, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

Организация подготовки контрольного мероприятия

5.8. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы Контрольно-счётной палаты, утверждённый приказом Контрольно-счётной палаты.

Основой для формирования плана работы Контрольно-счётной палаты являются результаты мониторинга исполнения бюджета района, поручения (обращения) Земского Собрания Карагайского муниципального района, предложения и запросы главы муниципального района – главы администрации Карагайского муниципального района.

5.9. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утверждённой программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет и перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели и вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- сроки представления на рассмотрение и утверждение отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Программа подписывается инспектором Контрольно-счётной палаты и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Утверждённая программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть (при необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия) дополнена или сокращена инспектором Контрольно-счётной палаты, ответственным за его проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётной палаты.

5.10. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты оформляется решение о проведении контрольного мероприятия на бланках установленной формы согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Контрольно-счётной палаты, участвующих в нём;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав группы и её руководитель определяются председателем Контрольно-счётной палаты с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Руководитель контрольного мероприятия или должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, подготавливает и направляет председателю Контрольно-счётной палаты для подписания проект решения о проведении контрольного мероприятия.

Председатель Контрольно-счётной палаты подписывает решение о проведении контрольного мероприятия или даёт указания о доработке проекта.

5.11. На основании подписанного решения о проведении контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, готовится и представляется на подпись председателю Контрольно-счётной палаты уведомление о предстоящей проверке, которое в дальнейшем направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утверждённой программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведён в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.12. Контрольно-счётная палата при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Карагайского муниципального района и органами, входящими в структуру администрации Карагайского муниципального района, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. При проведении контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных мероприятиях иные контрольные органы и представителей правоохранительных органов, а также на договорной основе негосударственные аудиторские службы, отдельных специалистов.

5.13. Решение о привлечении к проведению контрольного мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов принимает председатель Контрольно-счётной палаты самостоятельно либо по письменному мотивированному обращению ответственного за проведение контрольного мероприятия. Расчёт затрат, связанных с привлечением специалистов иных организаций и независимых экспертов, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели бюджетной сметой Контрольно-счётной палаты.

Между Контрольно-счётной палатой в лице председателя Контрольно-счётной палаты и исполнителем (привлекаемым специалистом, экспертом) заключается договор возмездного оказания услуг.

К договору возмездного оказания услуг прилагается задание, являющееся неотъемлемой частью договора, в котором указываются характер оказываемых услуг и сроки их исполнения.

Вознаграждение по вышеуказанному договору рассчитывается в зависимости от сложности и объёма оказываемых услуг. Исполнение договора оформляется двусторонним актом оказанных услуг, который является основанием для расчёта с исполнителем за оказанные услуги.

Регистрация, учёт заключаемых и выполненных договоров возмездного

оказания услуг, контроль за своевременной оплатой оказанных услуг осуществляется председателем Контрольно-счётной палаты.

5.14. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётной палаты. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки инспектора Контрольно-счётной палаты, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

5.15. В случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц Контрольно-счётной палаты (участников контрольного мероприятия) перед началом контрольного мероприятия его руководитель составляет рабочий план по каждому объекту его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросы контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок исполнения, а также проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия, знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и с ним под роспись знакомятся все участники контрольного мероприятия.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Проведение контрольного мероприятия

5.16. Контрольное мероприятие осуществляется по месту нахождения проверяемого объекта либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты (по ходатайству руководителя объекта контрольного мероприятия). В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые Контрольно-счётной палатой документы в её распоряжение. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Карагайского муниципального района.

Перед тем, как приступить к проведению контрольного мероприятия, инспектор Контрольно-счётной палаты предъявляет решение о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нём должностных лиц Контрольно-счётной палаты и (или) иных представителей, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

5.17. Контрольное мероприятие проводится в строгом соответствии с утверждённой программой путём проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчётных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;
- фактического соответствия совершённых 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 объекте контрольного мероприятия 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 объёмов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- достоверности отражения произведённых операций в бухгалтерском учёте и финансовой отчётности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учёта, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учёта с данными первичных документов, сопоставления показателей отчётности с данными бухгалтерского учёта, арифметической проверки первичных документов;
- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;
- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

5.18. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учёта на объекте контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия и докладывают председателю Контрольно-счётной палаты для принятия решения.

Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учёта приведён в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.19. При выполнении своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право получать от руководства и других должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменные объяснения (пояснения).

Образец оформления объяснений (пояснений) приведён в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.20. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу Контрольно-счётной палаты, предъявившему решение о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом объекта контрольного мероприятия отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётной палаты доводит до сведения руководителя и других должностных лиц объекта контрольного мероприятия содержание статей 13 и 14 Федерального закона от

07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» 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 Контрольно-счётной палаты. Один экземпляр акта передаётся под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия или иному уполномоченному должностному лицу.

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

Образцы оформления актов по фактам отказа в допуске на объект контрольного мероприятия, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объёме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в приложениях № 8 и № 9 к настоящему Регламенту.

5.21. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за его проведение, и члены контрольной группы (если таковые участвуют) должны строить отношения с руководством объекта контрольного мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения проверки, а также подведения её итогов.

По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано информировать об этом руководителя проверяемого объекта для принятия в ходе проверки необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причинённого материального ущерба.

При этом оформляются соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях № 10, № 11 и № 12 к настоящему Регламенту.

Должностные лица Контрольно-счётной палаты после составления соответствующего акта в случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов объекта контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счётной палаты по форме, определённой Законом Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Пермского края».

Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.22. 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 контрольного мероприятия, вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведён в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

5.23. Акт составляют и подписывают должностные лица Контрольно-счётной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.24. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.25. При составлении акта должны соблюдаться объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте; чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, финансовых и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счётная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить,

какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены или не выполнены.

5.26. При составлении акта следует избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтверждённых документами или результатами контрольного мероприятия, информации из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, квалифицироваться их поступки, намерения и цели с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.27. Промежуточные акты могут составляться при оформлении результатов встречной проверки, а также проверки отдельных вопросов деятельности объекта контрольного мероприятия: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объёма выполненных работ, выверки взаимных расчётов и др. Промежуточные акты подписываются участниками контрольного мероприятия и уполномоченными должностными лицами объекта контрольного мероприятия, прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью.

5.28. В случае, если при проведении проверки по конкретному вопросу, указанному в утверждённой программе, нарушения не выявлены, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

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

5.30. Акт должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей:

- вводная часть акта должна содержать следующую информацию:
 - основание проведения проверки, персональный состав контрольной группы с указанием ответственного за проведение контрольного мероприятия;
 - полное и сокращённое наименование, местонахождение и реквизиты объекта контрольного мероприятия, в том числе идентификационный номер налогоплательщика и код постановки на учёт (ИНН / КПП);
 - фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия;
 - все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет контрольного мероприятия (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств и их целевое использование, эффективность использования средств, выполнение требований какого-либо конкретного закона и др.);
 - проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
 - правовую основу деятельности объекта контрольного мероприятия;
 - сведения о методе проведения контрольного мероприятия (сплошной, выборочный) по степени охвата первичных документов и регистров бухгалтерского учёта, а также бухгалтерской, статистической, налоговой и

ведомственной отчётности, иных документов с указанием на то, какие вопросы проверены сплошным, а какие выборочным методом.

▪ описательная часть акта должна содержать:

- достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контрольного мероприятия по вопросам, указанным в программе, в полном объёме;

- описание выявленных нарушений, недостатков, отклонений от бюджетных назначений;

- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков, отклонений от бюджетных назначений не выявлено.

▪ в заключительной части акта приводятся выводы по результатам контрольного мероприятия.

5.31. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговорённые исправления.

5.32. По каждому отражённому в акте факту нарушения должны быть чётко изложены:

- период (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

- код бюджетной классификации, по которому допущено нарушение;

- оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчётными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов;

- вид нарушений со ссылками на конкретные нормы законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, нормативных правовых актов Карагайского муниципального района, требования которых нарушены;

- ссылки на первичные документы бухгалтерского учёта (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учёта), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

- соответствующие расчёты, которые, как правило, должны быть включены в акт или приложения к акту.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы с указанием на то, что они являются неотъемлемой частью акта.

5.33. Акт по результатам контрольного мероприятия с сопроводительным письмом доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма приведён в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

5.34. При проведении комплексной проверки в нескольких объектах контроля на ознакомление в каждый объект направляется только тот акт, который имеет отношение к данному проверяемому объекту.

Направление в один объект контрольного мероприятия документов, содержащих результаты проверки других объектов контрольного мероприятия, не допускается (за исключением случаев направления в вышестоящую организацию, которой подведомственны объекты контроля).

5.35. Руководитель объекта контрольного мероприятия имеет право выразить своё мнение о результатах контрольного мероприятия (представить пояснения и замечания), которое (которые) прилагается (прилагаются) к акту и в дальнейшем является (являются) его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания представляются вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее семи рабочих дней.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

5.36. В случае представления руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, инспектор Контрольно-счётной палаты, проводивший контрольное мероприятие, по поручению председателя Контрольно-счётной палаты в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на замечания. Сроки подготовки заключения могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки инспектора Контрольно-счётной палаты.

Заключение на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контрольного мероприятия за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведён в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

5.37. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, делает в акте специальную запись об отказе должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с предложением ознакомиться и подписать, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Отказ от подписи акта по результатам контрольного мероприятия руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведённого контрольного мероприятия.

5.38. Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

5.39. По итогам проведённого контрольного мероприятия инспектором Контрольно-счётной палаты на основании акта (актов) составляется отчёт с выводами и предложениями (рекомендациями), который предлагается на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счётной палаты.

5.40. Отчёт с выводами и предложениями (рекомендациями) по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования возможных разногласий. Срок оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению инспектора Контрольно-счётной палаты срок подготовки отчёта может быть продлён председателем Контрольно-счётной палаты, но не более чем на 10 рабочих дней.

5.41. При подготовке отчёта о результатах контрольного мероприятия должна соблюдаться объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Объём текста отчёта о результатах контрольного мероприятия с учётом масштаба и характера проведённого контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

5.42. В отчёте о результатах контрольного мероприятия указываются:

- основание, цели, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или законность и эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного закона и др.), объекты контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия со ссылкой на акт по результатам контрольного мероприятия и с указанием конкретных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципальной собственности Карагайского муниципального района (при наличии такового);

- перечень фактов нецелевого, незаконного и неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов (со ссылками на оформленные акты);

- перечень выявленных недостатков в организации и состоянии внутреннего (ведомственного) контроля в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- перечень выявленных недостатков нормативного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации) по возмещению ущерба (при его наличии);
- предложения (рекомендации) по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения (рекомендации) по устранению выявленных недостатков;
- предложения (рекомендации) по изменениям в нормативном регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- предложения по направлению представлений, информационных писем, предписаний, а также обращений в правоохранительные органы с указанием адресата.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

В отчёте о результатах контрольного мероприятия также должно содержаться указание на ознакомление руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с актом по результатам контрольного мероприятия, а также на наличие замечаний либо сведения об отказе должностного лица подписать акт со ссылкой на соответствующие записи в акте по результатам контрольного мероприятия.

5.43. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счётной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Карагайскому муниципальному району прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если Контрольно-счётная палата ранее проводила контрольное мероприятие на данном объекте, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Образец оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия приведён в приложении № 16 к настоящему Регламенту.

5.44. После составления проекта отчёта о результатах контрольного мероприятия составивший его инспектор Контрольно-счётной палаты в течение 5 рабочих дней готовит по результатам контрольного мероприятия проекты информационных писем для направления их в адрес Земского Собрания Карагайского муниципального района, главы муниципального района – главы администрации Карагайского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Карагайского муниципального района,

в ведении которого находится объект контрольного мероприятия, а также в 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 (рекомендации) по устранению нарушений, выявленных контрольным мероприятием.

Информационные письма направляются за подписью председателя Контрольно-счётной палаты. Срок ответа на информационные письма (в случае необходимости ответа) устанавливается не позднее 15 рабочих дней со дня получения информационного письма.

Порядок принятия решения по результатам контрольного мероприятия

5.45. По результатам рассмотрения отчёта о результатах контрольного мероприятия председатель Контрольно-счётной палаты принимает одно из двух возможных решений:

1). Отчёт утвердить, контрольное мероприятие считать законченным.

2). Отчёт не утверждать, считать его промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительной проверки.

Основанием для неутверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия может являться:

- несоответствие представленного отчёта исходной постановке задачи;
- несоответствие представленного отчёта утверждённой программе контрольного мероприятия (неполнота проведения контрольного мероприятия);
- несоответствие представленного отчёта актам и иным документам по результатам контрольного мероприятия;
- отсутствие в отчёте или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам контрольного мероприятия, или отсутствие в выводах оценки ущерба (при наличии такового);
- отсутствие в отчёте или несоответствие материалам контрольного мероприятия предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчёт, требованиям стандартов, методических рекомендаций, а также локальных нормативных актов Контрольно-счётной палаты.

При неутверждении отчёта о результатах контрольного мероприятия готовится приказ председателя Контрольно-счётной палаты, в котором должны быть указаны основания такого решения и дано поручение должностному лицу, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, провести дополнительную проверку или иные необходимые действия, дополнительно оформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.46. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия председатель Контрольно-счётной палаты может принять решение о направлении

представлений или предписаний либо информационных писем с приложением отчёта о результатах контрольного мероприятия объекту контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому (функциональному) органу), администрации Карагайского муниципального района, главе муниципального района - главе администрации Карагайского муниципального района, в Земское Собрание Карагайского муниципального района либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, может быть принято и в случае неутверждения отчёта.

Образцы оформления информационного письма, представления, предписания Контрольно-счётной палаты и обращения в правоохранительные органы приведены соответственно в приложениях № 17, № 18, № 19, № 20 и № 21 к настоящему Регламенту.

Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, контроля за их исполнением

5.47. Проекты представлений вносятся на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты одновременно с отчётом о результатах контрольного мероприятия. Проекты представлений подготавливаются должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

5.48. Представления Контрольно-счётной палаты должны содержать:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных органов, руководителей объектов контрольного мероприятия, которым направляется представление;
- предложения об устранении выявленных нарушений, возмещении причинённого ущерба, восстановлении бюджетных средств, использованных незаконно и не по целевому назначению, привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений и направления ответа по результатам рассмотрения представления.

5.49. Проекты предписаний подготавливаются должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и вносятся на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты.

5.50. Предписания Контрольно-счётной палаты должны содержать:

- выявленные нарушения законодательства, наносящие ущерб и требующие безотлагательных мер, касающиеся компетенции должностного лица органа местного самоуправления, муниципального органа, руководителя объекта контрольного мероприятия, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений законодательства, наносящих ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению, взысканию бюджетных средств, использованных незаконно и не по целевому назначению, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- требования по устранению умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счётной палаты;

- сроки исполнения предписания.

5.51. Представления и предписания Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

5.52. Представления и предписания направляются руководителям или иным уполномоченным должностным лицам объектов контрольных мероприятий, а также руководителям органов местного самоуправления либо отраслевому (функциональному) органу администрации Карагайского муниципального района, в деятельности подведомственных учреждений которых установлены нарушения.

Представления и предписания Контрольно-счётной палаты должны быть направлены в течение не более 14 календарных дней со дня рассмотрения и утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия.

5.53. Непосредственный контроль за исполнением предписаний, а также рассмотрением представлений Контрольно-счётной палаты и реализацией содержащихся в них предложений (рекомендаций) осуществляется должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по итогам которого направлялись представления или предписания Контрольно-счётной палаты.

5.54. Система контроля за исполнением представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий представляет собой:

- процесс сбора информации по вопросам исполнения представлений и предписаний с целью своевременного устранения и предупреждения выявленных нарушений и недостатков;

- осуществление проверок исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий.

5.55. Система контроля предназначена для консолидации, хранения и обработки информации об устранении финансовых нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольных мероприятий. Эффективность системы контроля определяется своевременным и полным исполнением принятых решений по итогам контрольных мероприятий.

5.56. Основными задачами системы контроля являются непрерывное наблюдение за процессом устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий финансовых нарушений и недостатков; получение оперативной информации о результатах их устранения; применение установленных мер воздействия; предупреждение выявленных нарушений и недостатков в будущем; совершенствование деятельности проверенных органов и организаций.

5.57. Основной составляющей системы контроля является процесс формирования контрольно-наблюдательного дела на каждое контрольное

мероприятие. Контрольно-наблюдательное дело представляет собой структурированную совокупность данных о контрольном мероприятии и включает в себя: представления и предписания, направляемые в адрес проверенных органов и организаций; материалы контрольного мероприятия; информацию об устранении финансовых нарушений и недостатков. Контрольно-наблюдательное дело формируется на бумажных носителях.

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

Также по результатам проведённого контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счётной палаты составляется справка «Сведения о результатах контрольного мероприятия».

Примерная форма справки приведена в приложении № 22 к настоящему Регламенту.

Внесённые в справку сведения постоянно актуализируются инспектором Контрольно-счётной палаты до тех пор, пока председателем Контрольно-счётной палаты не будет принято решение о снятии результатов соответствующего контрольного мероприятия с контроля.

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

5.58. Контроль за исполнением предписаний и представлений осуществляется в постоянном режиме.

5.59. В случае неисполнения или частичного исполнения представления Контрольно-счётной палаты председателем Контрольно-счётной палаты принимается одно из следующих решений:

- о направлении в адрес объекта контрольного мероприятия письма с предложением рассмотреть неисполненные предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в установленный срок;
- о направлении в адрес объекта контрольного мероприятия предписания о незамедлительном рассмотрении представления Контрольно-счётной палаты.

5.60. О результатах исполнения представлений и предписаний должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления, предписания информирует (письменно либо в устной форме) председателя Контрольно-счётной палаты.

5.61. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления (предписания), должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты

письменное мотивированное предложение об отмене представления (предписания), а также проект соответствующего приказа председателя Контрольно-счётной палаты.

Ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении контрольного мероприятия

5.62. Инспекторы Контрольно-счётной палаты несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.63. Инспекторы Контрольно-счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчётов.

5.64. В случае нарушения инспектором Контрольно-счётной палаты трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, составляется соответствующий акт.

Образец оформления акта о нарушении должностным лицом Контрольно-счётной палаты трудовой дисциплины или невыполнении своих служебных обязанностей приведён в приложении № 23 к настоящему Регламенту.

V.1. Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий, определение действий сотрудников Контрольно-счётной палаты при проведении экспертно-аналитических мероприятий, а также сроки и особенности оформления результатов проведённых экспертно-аналитических мероприятий

5.65. Контрольно-счётная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета района и эффективности использования муниципального имущества.

5.66. Экспертиза представляет собой предварительную оценку принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку муниципальных нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение.

Образец оформления заключения приведён в приложении № 24 к настоящему Регламенту.

5.67. Контрольно-счётная палата проводит экспертизу и даёт заключения по:

- проекту бюджета Карагайского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга Карагайского муниципального района и дефицита бюджета района;
- проектам решений Земского Собрания Карагайского муниципального района о внесении изменений в бюджет района;
- проекту отчёта об исполнении бюджета Карагайского муниципального района за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;
- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;
- проектам решений Земского Собрания Карагайского муниципального района, касающихся вопросов использования средств бюджета района, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектам нормативных правовых актов администрации Карагайского муниципального района, предусматривающих расходы, покрываемые за счёт 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 Карагайском муниципальном районе.

5.68. Экспертиза проводится председателем Контрольно-счётной палаты.

При проведении экспертизы необходимо организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, её детальное исследование, провести всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности норм и положений документа, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Заключение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

5.69. Аналитические и информационно-аналитические записки Контрольно-счётной палаты подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы Контрольно-счётной палаты.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счётной палаты по проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям).

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

Образец оформления аналитической записки (информационно-аналитической записки) приведён в приложении № 25 к настоящему Регламенту.

Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

5.70. Сроки подготовки заключений на проект бюджета Карагайского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и отчёта об исполнении бюджета Карагайского муниципального района устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карагайского муниципального района.

5.71. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год.

5.72. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов Карагайского муниципального района проводится в срок не ранее чем через 3 рабочих дня и не позднее чем через 1 месяц с момента получения документов на экспертизу за исключением случаев, когда для подготовки заключения необходимо проведение контрольного мероприятия.

Контрольно-счётная палата не вправе отказаться от проведения финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) и выдачи заключения о её результатах, за исключением случаев, когда представленные на экспертизу проекты документов не содержат в полном объёме информацию, предусмотренную нормативными правовыми актами Карагайского муниципального района либо не затрагивают вопросы бюджета района и финансовых ресурсов Карагайского муниципального района.

VI. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети “Интернет” информации о деятельности Контрольно-счётной палаты

6.1. Контрольно-счётная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своём официальном сайте в сети “Интернет” и публикует в районной газете “Приобвинский край” информацию о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с Порядком организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, утверждённым приказом КСП Карагайского муниципального района от 3 июня 2011 года № 7.

6.2. Порядок официального представления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты средствами массовой информации включает:

- представление информации для средств массовой информации только по завершении контрольного мероприятия, утверждения результатов контрольного мероприятия председателем Контрольно-счётной палаты и направления материалов по результатам контрольного мероприятия в Земское Собрание Карагайского муниципального района;

- информация предоставляется средствам массовой информации по поручению председателя Контрольно-счётной палаты;

- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

- должностные лица Контрольно-счётной палаты не могут использовать материалы о работе Контрольно-счётной палаты во внеслужебной деятельности.

6.3. Председатель Контрольно-счётной палаты ежегодно до 1 марта года, следующего за отчётным, подготавливает отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты и направляет его на рассмотрение в Земское Собрание Карагайского муниципального района. Одновременно отчёт направляется главе муниципального района – главе администрации Карагайского муниципального района. Указанный отчёт размещается в сети “Интернет” только после его рассмотрения Земским Собранием Карагайского муниципального района.

6.4. По вопросам, входящим в её компетенцию, Контрольно-счётная палата осуществляет подготовку и представление ответов на основании:

- запросов главы муниципального района – главы администрации Карагайского муниципального района;

- запросов администрации Карагайского муниципального района;

- запросов депутатов Земского Собрания Карагайского муниципального района;

- запросов государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления Карагайского муниципального района.

Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты в соответствии с нормами действующего законодательства на основании поручений председателя Контрольно-счётной палаты.

6.5. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении Контрольно-счётной палаты, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о её деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счётной палаты.

VII. Порядок запроса информации и документации

7.1. Проведению контрольных мероприятий должна предшествовать тщательная подготовка путём изучения плановых, отчётных и статистических данных, а также другой информации (документации), характеризующей деятельность и финансовое состояние проверяемых органов и организаций.

7.2. Объём и содержание запрашиваемой информации, а также документации для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты, организации и проведения контрольных мероприятий определяется годовым планом её работы и программами по конкретным контрольным мероприятиям.

7.3. В рамках проведения контрольного мероприятия должна быть получена информация и (или) документация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации контрольного мероприятия.

7.4. Запрашиваемая информация и (или) документация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

7.5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует собрать и проанализировать информацию об объекте (объектах) контроля:

- регулирующие нормативные правовые акты;
- цели и задачи объекта (объектов) контроля, организационно-правовую форму, организационную структуру, ведомственную подчинённость, систему внутреннего контроля деятельности проверяемых органов и организаций;
- финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты;
- внутренние и внешние факторы, основные риски, влияющие на объект (объекты) контроля;
- результаты предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты в данной сфере и в данной организации, а также контрольных мероприятий, проведённых другими контрольными органами.

7.6. Формирование и направление запросов может осуществляться с момента утверждения годового плана работы Контрольно-счётной палаты.

7.7. Должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, должно обеспечить сбор и полноту информации и (или) документации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

7.8. Запросы в адрес проверяемых органов и других организаций направляются за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

Запросы подготавливаются должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

7.9. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую норму федерального закона, решения Земского Собрания Карагайского муниципального района и на годовой план работы Контрольно-счётной палаты, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой документации и иной информации, сроки их представления.

Образец оформления запроса о представлении информации, документов и материалов в адрес проверяемых органов и других организаций приведён в приложении № 26 к настоящему Регламенту.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации (документации), имеющейся в Контрольно-счётной палате, либо информации, по которой Контрольно-счётной палатой получен обоснованный отказ в предоставлении.

При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом на объект контрольного мероприятия запрос информации (документации), подлежащей представлению непосредственно в Контрольно-счётную палату,

ограничивается информацией (документацией), необходимой для определения объекта (объектов) контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

7.10. Информация и (или) документация представляются в сроки, установленные в запросе Контрольно-счётной палаты. Если срок не установлен, информация (документация) предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса.

7.11. Как правило, в запросах указывается, что запрашиваемая документация должна быть подписана уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

7.12. Информация (документация), поступающая в Контрольно-счётную палату по запросам, регистрируется инспектором Контрольно-счётной палаты, ответственным за делопроизводство, и направляется в установленном порядке должностным лицам Контрольно-счётной палаты, подготовившим запрос.

7.13. В случае непредставления или несвоевременного представления информации или документации, а также представления их в неполном объёме или в искаженном виде в ходе проведения контрольного мероприятия составляется соответствующий акт.

7.14. Указанный в пунктах 7.8, 7.12 настоящего Регламента порядок не распространяется на запросы о представлении информации в ходе проведения контрольного мероприятия вверяемом органе местного самоуправления, муниципальном органе, проверяемой организации. В рамках контрольного мероприятия запросы направляются за подписью инспектора Контрольно-счётной палаты.

VIII. Порядок работы с обращениями граждан

8.1. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в соответствии с Порядком организации личного приёма и рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района, утверждённым приказом КСП Карагайского муниципального района от 19 марта 2012 года № 4.

8.2. Контрольно-счётная палата в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление письменного ответа.