

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты Бакчарского района (далее – Регламент) разработан во исполнение Положения о Контрольно-счётной палате Бакчарского района (далее – Контрольно-счётная палата - КСП) для определения внутренних вопросов деятельности Контрольно-счётной палаты, распределения обязанностей между сотрудниками, порядка ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и информационной деятельности.

Задачами Регламента являются:

- ° установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
- ° определение порядка осуществления установленных видов деятельности Контрольно-счётной палаты;
- ° установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате;
- ° описание процедуры проведения контрольно-ревизионных мероприятий, определение действий сотрудников при проведении контрольно-ревизионных мероприятий, а также установление требований при оформлении результатов контрольно-ревизионных мероприятий Контрольно-счётной палаты.

1.1. В своей деятельности КСП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, Уставом Бакчарского района, Положением о Контрольно-счётной палате Бакчарского района, а также иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бакчарский район», настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми Контрольно-счётной палатой или изданными её председателем.

1.2. Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, независимость, объективность, гласность, и соблюдение профессиональной этики.

1.3. Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счётной палате Бакчарского района, и настоящим Регламентом, устанавливается приказом или

распоряжением председателя КСП, а также председателем КСП может быть дано устное или письменное поручение (в виде резолюции на документе), обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями, в сроки, указанные в поручении.

1.4. Регламент является правовым актом КСП. Неисполнение сотрудником КСП требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

1.5. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

контрольное мероприятие – ревизия, проверка или обследование, проводимое КСП;

ревизия – система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определенный период (*система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершенных хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств районного бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков*);

проверка – изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности;

обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию КСП, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

акт – документ, составленный и подписанный должностным лицом КСП по результатам проведения контрольного мероприятия;

представление - обязательный для исполнения органами местного самоуправления Бакчарского муниципального района, юридическими и физическими лицами документ КСП, составленный по результатам проведенных контрольных мероприятий для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, муниципальных правовых актов Бакчарского муниципального района;

предписание - обязательный для исполнения органами местного самоуправления Бакчарского муниципального района, юридическими и физическими лицами документ КСП, составленный в ходе проведения или по результатам проведенного контрольного мероприятия

при выявлении у проверяемого объекта нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим *безотлагательного* пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения проверяемым объектом порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

отчет по результатам контрольного мероприятия – информационный документ, направляемый в Думу Бакчарского района, Главе Бакчарского района содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия;

экспертиза – финансово-экономический, методологический и иной анализ нормативных правовых актов, методик, положений и иных документов и их проектов по вопросам, входящим в компетенцию КСП;

заключение по результатам финансовой экспертизы – итоговый документ, завершающий финансовую экспертизу и направляемый в Думу Бакчарского района, Главе Бакчарского района;

экспертно-аналитическая деятельность и информационная деятельность – виды деятельности КСП, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

- а) проведения экспертизы проектов бюджета Бакчарского муниципального района;
- б) проведения финансово-экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в части касающейся расходных обязательств муниципального образования «Бакчарский район», целевых программ и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Бакчарского муниципального района;
- б) проведения анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Думу Бакчарского муниципального района предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;
- г) подготовки и представления в Думу Бакчарского района и Главе муниципального образования «Бакчарский район» информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также размещения информации (ежегодного отчета) на официальном сайте Бакчарского района.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

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

2.2. Экспертиза Контрольно-счётной палаты 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 документов (проектов документов).

2.3 Контрольно-счётная палата проводит экспертизу по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам муниципального долга и дефицита местного бюджета;
- внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета Бакчарского района;
- проектам муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Бакчарский район»;
- проектам программ, на финансирование которых используются средства местного бюджета;
- организации бюджетного процесса в муниципальном образовании;
- ежеквартальному исполнению бюджета Бакчарского района;
- оценке эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Бакчарского района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Бакчарского района и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Бакчарский район».

2.4. Экспертиза проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты.

2.5. Экспертиза проводится сотрудниками счетной палаты.

Сотрудник обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации, которая включает исследование документов, которые регулируют объект экспертизы, детальный и всесторонний комплексный анализ, и дать оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

2.6. По окончании экспертного мероприятия составляется заключение, которое предоставляется в Думу Бакчарского района, Главе муниципального образования «Бакчарский район».

Заключение по результатам проведенного мероприятия должно содержать:

- основания проведения экспертизы;
- цель и задачи,

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей,
- выводы по состоянию исследуемого (рассматриваемого и изучаемого) или анализируемого вопроса;
- рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа.

2.7. Аналитическая деятельность Контрольно-счётной палаты основывается на данных аналитической работы специалистов и содержит:

- сбор и обобщение информации об использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;
- сбор и обобщение информации о состоянии, управлении, распоряжении и использовании объектов муниципальной собственности принадлежащие муниципальному образованию «Бакcharский район»;
- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном образовании и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольно-ревизионных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

2.8. По окончании аналитического мероприятия результат оформляется в виде вывода.

2.9. Контрольная деятельность КСП осуществляются путем проведения контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями:

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета Бакcharского района, а также средств, получаемых бюджетом Бакcharского района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Бакcharский район», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Бакcharский район»;
- контроль за исполнением бюджета Бакcharского района;

° контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Бакчарского района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования «Бакчарский район».

После проведения контрольного мероприятия сотрудниками составляется соответствующий акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций, на основании акта составляется отчет.

2.10. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счётной палаты Бакчарского района.

2.11. Иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования «Бакчарский район», Положением о Контрольно-счетной палате Бакчарского района.

2.12. Контрольно-счётная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольно-ревизионных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета.

На основе полученных данных КСП разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и развитию бюджетно-финансовой системы в муниципальном образовании и представляет их на рассмотрение в представительный орган Бакчарского района.

2.13. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, с изложением результатов проведенных контрольно-ревизионных мероприятий, вытекающих из них выводов, рекомендаций, предложений и направляет его на рассмотрение в Думу Бакчарского района. Отчет размещаются на сайте Бакчарского района после его рассмотрения Думой Бакчарского района.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

3.1. Председатель КСП осуществляет общее руководство деятельностью КСП, организует ее работу в соответствии с решением Думы от 25.08.2011г. № 333 «О Положении о Контрольно-счетной палате Бакчарского района», настоящим Регламентом, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты ее работы.

3.1.1. В целях осуществления общего руководства Контрольно-счетной палатой председатель КСП:

° организует деятельность КСП по выполнению годовых планов деятельности КСП по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовой план работы КСП и изменения к нему;
- утверждает годовой отчет о деятельности КСП;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП;

подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

- утверждает план ревизий и проверок;
- является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- может осуществлять контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСП;
- представляет в Думу Бакчарского района и Главе муниципального образования

«Бакчарский район» информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП;

- представляет годовой отчет о деятельности КСП в Думу Бакчарского района;
- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации

деятельности КСП;

- заключает договоры, соглашения необходимые для осуществления деятельности

КСП;

- распределяет обязанности между сотрудниками;
- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных,

экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

- вправе заключать соглашения о сотрудничестве и взаимодействии с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, с контрольно-счетными органами субъектов РФ, а также со Счетной палатой РФ, с территориальными управлениями Центрального банка РФ, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

◦ обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

◦ несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за достоверность и объективность результатов проводимых КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.1.2. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Бакcharского района, органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Бакcharского района, государственными органами, председатель КСП:

- представляет КСП в отношениях с государственными органами власти РФ, государственными органами Томской области и органами местного самоуправления;
- имеет право принимать участие в заседаниях Думы Бакcharского района, ее комиссий, комитетов и рабочих групп, создаваемых Думой Бакcharского района, и в заседаниях иных органов местного самоуправления Бакcharского района.

3.1.3. Председатель КСП осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Томской области, муниципальными правовыми актами Бакcharского района, Положением о Контрольно-счетной палате Бакcharского района и настоящим Регламентом.

3.2. Аудитор КСП выполняет должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Томской области, муниципальными правовыми актами Бакcharского района, Положением о Контрольно-счетной палате, должностной инструкцией и настоящим Регламентом.

3.2.1. В целях осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты аудитор:

- непосредственно осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по всем направлениям;
- составляет акт (акты) по проведенным контрольно-ревизионным мероприятиям;
- составляет отчет по проведенным контрольно-ревизионным мероприятиям;
- составляет заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям;
- составляет отчет по экспертно-аналитическим мероприятиям;
- ведет контроль по исполнению представлений и предписаний;
- составляет для размещения на официальном сайте обзорную информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах;
- обеспечивает ведение делопроизводства;
- на период проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подчиняется руководителю соответствующего мероприятия;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- находится в прямом подчинении председателя КСП;

- осуществляет разработку стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
- подготавливает проекты годовых планов работы КСП и предложений по внесению изменений в него;
- может выполнять полномочия председателя Контрольно-счетной палаты во время отсутствия его в пределах Бакcharского района в соответствии с приказом КСП по основной деятельности;
- обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за достоверность и объективность результатов проводимых КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны;
- имеет право участвовать в заседаниях Думы Бакcharского района, ее комиссий, комитетов и рабочих групп, создаваемых Думой Бакcharского района, и в заседаниях иных органов местного самоуправления Бакcharского района.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

4.1. Планирование осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Бакcharского района, Главы Бакcharского района, поступивших в КСП **до 15 декабря** года, предшествующего планируемому.

4.2. Годовой план работы включает:

- контрольные мероприятия (ревизии, проверки);
- экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ);
- другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.)

4.3. Годовой План работы КСП определяет наименования мероприятий, период его проведения, утверждается председателем КСП **не позднее 30 декабря** года, предшествующего планируемому.

4.4. При подготовке плана работы КСП учитываются следующие факторы:

- законность, своевременность и периодичность проведения мероприятий;
- актуальность и обоснованность;
- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- ° реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

- ° экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.5. В утвержденный годовой План работы КСП по предложению Думы Бакcharского района, Главы Бакcharского района и по решению председателя КСП в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Предложения и поручения Думы Бакcharского района, предложения и запросы Главы Бакcharского района по изменению плана работы КСП рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, указанные в предложениях и поручениях Думы Бакcharского района, предложениях и запросах Главы Бакcharского района, не могут быть включены в план работы КСП, если их выполнение выходит за пределы полномочий КСП и (или) не может быть осуществлено исходя из штатной численности Контрольно-счетной палаты.

Изменения и дополнения в годовой План работы КСП утверждаются председателем КСП.

4.6. Годовой план работы КСП подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Бакcharский район».

4.7. Организация контроля за выполнением годового плана работы КСП возлагается на председателя КСП.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности КСП, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел КСП, утверждаемой председателем.

5.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КСП, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков используемых в КСП определяются инструкцией о порядке ведения дел в Контрольно-счетной палате, утверждаемой председателем КСП.

5.4. В процессе работы с документами сотрудники КСП несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5.6. По окончании контрольного мероприятия формируется контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

1) подлинные экземпляры:

- акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;
- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
- представление, предписание Контрольно-счетной палаты;

2) копии документов:

- уведомление о проведении проверки;
- иные необходимые документы.

6. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ ЗАПРОСОВ

6.1. Письменный запрос КСП в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с учётом требований Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Томской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

Письменный запрос КСП подписывается председателем и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Направление письменных запросов КСП осуществляется заблаговременно заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

Органы местного самоуправления, организации, независимо от форм собственности и их должностные лица обязаны представлять по письменным запросам КСП, требуемые в пределах ее компетенции документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения ее деятельности в срок, установленный в запросе.

Непредставление или несвоевременное представление в КСП организациями, независимо от форм собственности и их должностными лицами, органами местного самоуправления и их должностными лицами сведений (информации), документов и материалов, необходимых для осуществления КСП (должностными лицами) ее законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или искаженном виде влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольно-ревизионные мероприятия, определяются пунктом 9 Положения о Контрольно-счётной палате Бакчарского района.

Содержание контрольно-ревизионного мероприятия

7.2. Цель контрольно-ревизионного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Томской области и нормативных правовых актов Бакчарского района, при осуществлении хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7.3. В ходе проведения контрольно-ревизионных мероприятий решаются следующие задачи:

- ° получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении местного бюджета, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;
- ° оценка достоверности отчетности об операциях со средствами местного бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств муниципального образования «Бакчарский район»;
- ° 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.

7.4. Контрольно-ревизионные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- ° сплошные;
- ° выборочно-документальные.

В зависимости от объема проверки документов определяется вид.

При сплошном контрольно-ревизионном 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 контрольно-ревизионном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

В дополнение к указанным видам контрольно-ревизионных 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, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

Организация подготовки контрольно-ревизионных мероприятий

7.5. Основанием для проведения контрольно-ревизионных мероприятий является план работы КСП, проведение оформляется приказом и утверждается председателем КСП.

Приказ о проведении контрольно-ревизионного мероприятия оформляется на бланке установленной формы, в котором указываются:

- ° основание проведения контрольно-ревизионного мероприятия;
- ° наименование проверяемого объекта;
- ° тема контрольно-ревизионного мероприятия;
- ° проверяемый период деятельности;
- ° дата начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия (в рамках срока, указанного в плане работы).

7.6. Продолжительность контрольного мероприятия, определяется с учетом объема предстоящих работ, особенностей проверяемого объекта, а также количества штатных сотрудников КСП.

Непосредственному проведению контрольного мероприятия предшествуют подготовительные периоды, связанные с изучением необходимых нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность, подлежащего проверке объекта и составлением программы контрольного мероприятия.

7.6.1. Председателем КСП контрольное мероприятие может быть приостановлено, то есть проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) в случае поступления в КСП поручений Думы Бакчарского района, оформленных соответствующим решением, запросов уполномоченных органов и (или) должностных лиц, либо необходимости проведения экспертизы проекта бюджета, иных нормативных правовых актов, подготовке отчетов, заключений об исполнении бюджета и по иным основаниям.

Проведение контрольно-ревизионного мероприятия

7.7. Контрольно-ревизионные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты. 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, Томской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Бакcharский район».

7.8. За 3-5 рабочих дня до выхода проверяющей группы на объект контрольного мероприятия руководители данных объектов уведомляются о проведении контрольного мероприятия, посредством направления уведомления, подписанное председателем КСП.

7.9 Уведомление на проведение контрольно-ревизионного мероприятия оформляется на бланке установленной формы, в котором указываются:

- наименование объекта контрольного мероприятия;
- срок начала проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия.

7.10. В случае проведения контрольно-ревизионные мероприятия по месту нахождения КСП уведомление не направляется.

7.11. Контрольно-ревизионные мероприятия проводятся путем проверки:

- ° учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, 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 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 соблюдение установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов,

сопоставление 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.

7.12. В соответствии с п.п. 9.1, п.9 Положения о Контрольно-счётной палате Бакчарского района сотрудники КСП при выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольно-ревизионных мероприятий имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций любые документы и письменные пояснения.

7.13. Если в ходе проведения контрольно-ревизионного мероприятия возникает ситуация, когда должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, сотрудник КСП доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание п. 9 Положения о Контрольно-счётной палате Бакчарского района и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются сотрудником КСП. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному соответствующему должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования сотрудника КСП не выполняются, то председателем КСП принимаются в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц допускающих неправомерные действия по обеспечению условий для выполнения программы контрольно-ревизионного мероприятия.

Оформление актов по результатам контрольно-ревизионного мероприятия

7.14. Результаты контрольно-ревизионного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- предмет проверки (что именно проверяется: целевое использование средств по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного правового акта и др.);

- наименование проверяемого органа, организации;

- дата составления акта, населенный пункт, срок проведения проверки;

- основание проведения контрольно-ревизионного мероприятия, цель контрольно-ревизионного мероприятия;

- краткая информация о проверяемом органе, организации;

- адрес места нахождения организации, идентификационный номер налогоплательщика (иные реквизиты);
- должностные лица (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольно-ревизионного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе);
- сведения о вскрытых фактах нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактах нецелевого, незаконного (неправомерного) и/или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства либо иных недостатков в деятельности проверяемого органа, организации;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольно-ревизионное мероприятие;
- содержательная часть акта — ответы на вопросы рабочего плана проведения контрольного мероприятия (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

7.15. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и сотрудниками КСП, проводившими контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

Обязательными приложениями к Акту являются:

- перечень нормативных документов, используемых при проверке (могут быть указаны в тексте акта);
- копии документов, подтверждающие факты нарушений;
- материалы встречных проверок (в случае проведения таковых).

7.16. По выявленным в результате проверки фактам нарушений действующего законодательства в акте должны быть указаны:

- ° - состав нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные акты (конкретные пункты);
- ° - ссылки на документы (финансовые, бухгалтерские, иные), подтверждающие факт нарушения;
- ° - в необходимых случаях копии указанных документов прилагаются к акту.

По установленным фактам нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, муниципальной собственности и земельных участков, в акте должно быть представлено экономическое обоснование фактов неэффективности, с приложением необходимых расчетов.

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, то:

- незамедлительно оформляется акт по конкретному факту выявленных нарушений;
- требуются письменные объяснения от должностных лиц, причастных к выявленным нарушениям;
- требуется от соответствующих должностных лиц незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий;
- передаются материалы проверки в правоохранительные органы.

7.17. 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 нормативных правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских и других документов.

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

7.18. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольно-ревизионного мероприятия (возражения, разногласия должны быть обоснованы и подтверждены ссылками на законодательные, нормативные акты и (или) приложением заверенных копий первичных документов), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес КСП в срок **не позднее пяти** рабочих дней.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольно-

ревизионного мероприятия, и в акте делается специальная запись об отказе руководителя ознакомиться с актом и/или подписать акт проверки.

7.19. В акте контрольно-ревизионного мероприятия не допускается включение 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.

Не допускается внесение каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов, организаций, а также вновь предоставляемых материалов, в акты, подписанные руководителем и участниками контрольного мероприятия.

7.20. В случае, если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам составляется акт, в котором делается запись: «Нарушений не выявлено».

7.21. Материалы контрольно-ревизионного мероприятия состоят из акта (актов) контрольно-ревизионного мероприятия и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), а также представления или предписания, информации, поступившей от проверенных организаций о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков. Материалы подшиваются в папку, листы нумеруются, прикладывается опись всех документов (материалов) контрольно-ревизионного мероприятия.

Материалы каждого контрольно-ревизионного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётной палаты должны составлять отдельное дело.

Ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении контрольно-ревизионного мероприятия

7.22. Должностные лица КСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Порядок составления итоговых материалов контрольно-ревизионного мероприятия

7.23. По итогам проведенного контрольно-ревизионного мероприятия на основании акта (актов) составляется отчёт с выводами и предложениями.

7.24. В отчёте нужно соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

7.25. После утверждения отчёта о результатах контрольно-ревизионного мероприятия, направляется информационное письмо с приложением отчёта, в Думу Бакчарского района, а также Главе Бакчарского района.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

По результатам проведённого контрольного мероприятия подготавливается представление по установленной форме, подписывается председателем КСП и направляется руководителям проверяемых органов, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, их отраслевым (функциональным) органам, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении.

В представлении КСП отражаются:

- ° нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется представление;
- ° предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Бакчарского района, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- ° сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

В течении **одного** месяца Контрольно-счетная палата Бакчарского района должна получить ответ на вынесенное представление.

9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ

При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию «Бакчарский район» прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, КСП имеет право направлять руководителям, проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

Предписание КСП подготавливается по установленной форме, подписывается председателем КСП, и незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

В предписании КСП отражаются:

- ° нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется предписание;
- ° требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Бакчарского района использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- ° сроки исполнения предписания и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРЕДПИСАНИЙ

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСП осуществляют руководители контрольных мероприятий.

Аудитор КСП обеспечивает ведение учёта внесённых представлений и предписаний КСП, результатов их рассмотрения и/или исполнения.

Аудитор КСП представляет председателю КСП информацию о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСП.

По решению председателя КСП информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСП может быть передана Думе Бакчарского района, Главе Бакчарского района.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Томской области.

Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение, а также несвоевременное исполнение предписания.

11. СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

11.1. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий являются максимальными, но не должны превышать сроков указанных в Бюджетном кодексе РФ, Уставе Бакчарского района, бюджетном процессе Бакчарского района. При этом сотрудники Контрольно-счётной палаты должны стремиться к оформлению данных результатов в кратчайшие сроки.

Сроки и особенности оформления результатов контрольно-ревизионных мероприятий

11.2. Срок оформления результатов контрольно-ревизионного мероприятия не входит в срок проведения контрольно-ревизионного мероприятия.

11.3. Акт по результатам контрольно-ревизионного мероприятия оформляется в срок от 5 до 7 рабочих дней в зависимости от объема выполненных мероприятий.

11.4. Отчет по результатам контрольно-ревизионного мероприятия составляется в срок от 1 до 7 рабочих дней в зависимости от объема выполненных мероприятий.

11.5. Период составления отчета по прошедшему мероприятию может совпадать с последующими контрольно-ревизионными мероприятиями, что не должно влиять на сроки составления отчета.

11.6. В случае представления руководством проверяемого объекта (организации, учреждения) возражений (разногласий) по результатам контрольно-ревизионного мероприятия в установленные сроки, сотрудник КСП (должностное лицо), проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные возражения (разногласия). Сроки подготовки заключений на возражения (разногласия) могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки. Заключение на возражения (разногласия) оформляются на бланке письма Контрольно-счётной палаты и подписываются председателем.

Сроки и особенности оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

11.7. Сроки подготовки экспертных заключений на:

- ° проект местного бюджета на очередной финансовый год, а также обоснованности его доходных и расходных статей, размерам муниципального долга и дефицита местного бюджета;
 - ° внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Бакчарского района;
- устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Бакчарский район».

11.8. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального образования «Бакчарский район» и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются от поставленных задач при проведении экспертизы.

11.9. Срок составления экспертного заключения:

- ° по оценке эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Бакчарского района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Бакчарский район»;
- ° на ежеквартальное исполнение бюджета Бакчарского района;

° по анализу бюджетного процесса Бакчарского района;
не превышает 20 рабочих дней.

11.10. Оформление результатов по аналитическим мероприятиям не превышает 10 рабочих дней. Сбор и обобщения информации в срок оформления не входит.

Оформление и содержание информационного письма

11.11. При принятии решения о направлении отчета Главе Бакчарского района, в Думу Бакчарского района, либо о передаче материалов контрольно-ревизионного мероприятия в правоохранительные органы сотрудник КСП (должностное лицо) в течение 2 рабочих дней составляет информационное письмо по результатам контрольного мероприятия и направляет его вместе с готовым отчетом указанным адресатам.

11.12. 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.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменение и дополнение Регламента Контрольно-счетной палаты

12.1 Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению председателя КСП и (или) на основании представления аудитора.

Введение в действие Регламента

12.2 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.