

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ИУЛЬТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 03 сентября 2012 г. № 6 пос.Эгвекинот**

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетной**

**палаты Иультинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета депутатов Иультинского муниципального района Чукотского автономного округа от 26.12.2011 № 282 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Иультинского муниципального района» в целях решения внутренних вопросов организации деятельности Контрольно-счетной палаты Иультинского муниципального района:

1.Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Иультинского муниципального района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**А.В.Шпак**

**Приложение**

К распоряжению КСП ИМР

от 03 сентября 2012 года № 6

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетной палаты**

**Иультинского муниципального района**

**Раздел 1.** **Общие положения**

**Статья 1.1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты Иультинского муниципального района**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Иультинского муниципального района (далее – Регламент) локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты Иультинского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата), принятый в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее Закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») и Положения о контрольно-счетной палате Иультинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Иультинского муниципального района от 23.12.2011г. № 282 (далее – Положение «О Контрольно-счетной палате»).

Регламент определяет:

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

2. Регламент также определяет должностные обязанности председателя Контрольно-счетной палаты Иультинского муниципального района.

3. Регламент Контрольно-счетной палаты вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если в распоряжении об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты не указано иное.

4. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста.

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

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате» к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие приказом или распоряжением, обязательным к исполнению всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Статья 2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате», настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты ее работы.

2. В целях руководства деятельностью Контрольно-счетной палаты и организации ее работы в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и с настоящим Регламентом председатель Контрольно-счетной палаты:

1) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении Контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации;

2) обобщает итоги работы Контрольно-счетной палаты за истекший год и представляет ежегодные отчеты о работе Контрольно-счетной палаты и информацию о контрольных мероприятиях и экспертно-аналитической работе Главе района и представительному органу муниципального района;

3) формирует и утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты перед началом финансового года, а также текущие планы работы в течение финансового года, включающие:

контрольные мероприятия – комплексные ревизии и тематические проверки;

экспертно-аналитические мероприятия.

иные мероприятия

4) утверждает программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) утверждает методики, стандарты, инструкции и иные внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты;

6) исполняет поручения Совета депутатов и Главы района, рассмотрение письменных запросов депутатов районного Совета, органов исполнительной муниципальной власти района;

7) подписывает представления, предписания, заключения, а также запросы Контрольно-счетной палаты, соглашения и договоры о взаимодействии с иными государственными органами;

8) принимает меры по обеспечению гласности в работе Контрольно-счетной палаты;

9) проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, в том числе:

* контроль за исполнением бюджета муниципального района;
* экспертиза проектов бюджета муниципального района;
* внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального района;
* организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района;
* оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального 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 муниципального района и имущества, находящегося в собственности муниципального района;
* финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, а также муниципальных программ;
* готовит заключения по отчетам об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год;
* готовит аналитические и информационные справки, письма по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно-счетной палаты;
* контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального района;
* осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального района, в соответствии с соглашениями, заключенными представительным органом муниципального района с представительными органами поселений;
* контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального района;
* участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

10) осуществляет учет и хранение материалов контрольных мероприятий и экспертно-аналитической работы в соответствии с утвержденным порядком;

11) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

12) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

13) несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

14) осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, Уставом Иультинского муниципального района и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального района.

3. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Иультинского муниципального района, государственными органами председатель Контрольно-счетной палаты:

- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- имеет право участвовать в заседаниях представительного органа муниципального района, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации муниципального района, исполнительных органов муниципального района, координационных и совещательных органов при Главе муниципального района

4. Председатель Контрольно-счетной палаты исполняет другие полномочия, возложенные на него решением Совета депутатов, настоящим Регламентом.

**Статья 2.2. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения систематического контроля за исполнением бюджета Иультинского муниципального района, использованием муниципальной собственности района, состоянием бюджетного процесса в районе.

2. Планы работы разрабатываются и утверждаются Контрольно-счетной палатой самостоятельно и включают в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения, ответственных за их исполнение должностных лиц Контрольно-счетной палаты и объектов контроля.

3. План работы Контрольно-счетной палаты на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения представительного органа муниципального района, предложения и запросы Главы муниципального района, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Предложения представительного органа муниципального района, Главы муниципального района, направленные в Контрольно-счетную палату после утверждения плана работы, рассматриваются и утверждаются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

6. Совет депутатов, Глава района, уведомляются о принятых Контрольно-счетной палатой решениях по их поручениям, предложениям и запросам в течение десяти рабочих дней со дня их рассмотрения.

**Статья 2.3. Порядок осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольно - ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иную определенную решением Совета депутатов Иультинского муниципального района деятельность. Контрольно-счетная палата обеспечивает единую систему контроля за использованием финансовых и материальных ресурсов Иультинского муниципального района, осуществляет координацию деятельности иных органов муниципального финансового контроля Иультинского муниципального района.

2. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой как в плановом порядке – на основе годового плана, так и внеплановом порядке с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

3. При осуществлении своих функций Контрольно-счетная палата проводит следующие виды контрольных мероприятий:

- проверка - это единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности объекта контроля;

- ревизия - это система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных должностных лиц.

4. В ходе проведения ревизий и проверок, осуществляемых с помощью приемов документального и фактического контроля, устанавливаются законность, обоснованность, целесообразность и экономическая эффективность совершения хозяйственных операций и выделения бюджетных средств, соблюдение финансовой дисциплины, сохранения муниципальной собственности Иультинского муниципального района, достоверность ведения учета и отчетности в целях выявления недостатков в деятельности объекта контроля;

- встречная проверка – способ, прием проверки, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных объектах контроля или в разных подразделениях объекта контроля;

- обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки (ревизии);

- экспертиза - проведение исследования и (или) оценки документа или вопроса путем анализа или синтеза информации в определенной области в целях выполнения задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой;

- мониторинг – система мер по наблюдению, анализу, оценке и прогнозу в определенной отрасли или направлении, осуществляемая в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

5. При выполнении контрольного мероприятия исполнители контрольного мероприятия, исходят из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

6. Проверка (ревизия) и обследование проводятся либо по месту расположения объекта контроля, либо по ходатайству руководителя объекта контроля по месту нахождения Контрольно-счетной палаты. В последнем случае в соответствии с действующим законодательством соответствующие должностные лица объекта контроля обязаны обеспечить доставку всей запрашиваемой сотрудниками Контрольно-счетной палаты документации.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов.

Сроки, объемы и способы проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты устанавливает исходя из содержания контрольного мероприятия.

7. Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, а окончанием – дата подписания акта о результатах контрольного мероприятия.

**Статья 2.4. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими лицами**

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципального района, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Чукотского автономного округа.

В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

2. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Чукотского автономного округа, обращаться в Счетную палату Чукотского автономного округа по вопросам осуществления Счетной палатой Чукотского автономного округа анализа деятельности Контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

**Статья 2.5. Порядок ведения дел**

Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой распоряжением Контрольно-счетной палаты.

**Статья 2.6. Сохранение государственной, коммерческой, служебной и иных охраняемых законом тайны**

Организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**Раздел 3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, порядок принятия решений по их результатам**

**Статья 3.1. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты**

1. Для проведения контрольного мероприятия, формируется контрольная группа, состоящая из сотрудников Контрольно-счетной палаты, других привлеченных в установленном порядке специалистов, в том числе контрольных и правоохранительных органов (по согласованию).

При участии сотрудников Контрольно-счетной палаты в контрольном мероприятии, проводимом совместно с другими организациями, они образуют в общей комиссии отдельную группу, выполняющую задачи в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты. Руководство группой осуществляет уполномоченный сотрудник Контрольно-счетной палаты, который в установленном порядке подготавливает программу контрольного мероприятия, осуществляет руководство группой в ходе контрольного мероприятия и представляет отчетную документацию по ее итогам.

2. Составлению программы контрольного мероприятия и его проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого сотрудник Контрольно-счетной палаты обязан изучить необходимые нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке объекта контроля (но не более 5 рабочих дней).

Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации о предмете и объекте контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объекте контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия, органам государственной власти.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, организации и проведения контрольных мероприятий определяется годовым планом ее работы, программами по конкретным контрольным мероприятиям.

До начала контрольного мероприятия должны быть получены сведения, которые позволят обеспечить необходимый объем информации для выработки процедур и подходов, используемых для качественного проведения контрольного мероприятия.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

* нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;
* целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно- правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, существующих системах контроля деятельности;
* финансово-экономических показателях;
* внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе объекты контроля;
* результатах предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты в данной сфере и (или) на данном объекте контроля, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

Запросы информации в адрес органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и проверяемых организаций направляются от имени председателя Контрольно-счетной палаты.

Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (далее при совместном упоминании – мероприятия), должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

- наименование мероприятия, для предоставления которого необходимо представление информации, документов, материалов;

- основание представления информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия;

- контактную информацию для направления ответа на запрос;

- срок представления информации, материалов, документов по запросу;

- реквизиты исполнителя, подготовившего и направившего запрос.

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

При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом на объект контроля запрос информации, подлежащей представлению непосредственно в Контрольно-счетную палату, ограничивается информацией, необходимой для определения объектов контроля и составления программы контрольного мероприятия.

В случаях, когда требуемая информация содержится в действующих регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности, в запросе информации должна быть дана ссылка на эти регистры.

Устанавливаемый в соответствии с запросом информации срок представления информации не должен быть менее 3 календарных дней.

Информация, поступающая в Контрольно-счетную палату по запросам, в установленном порядке регистрируется и направляется соответствующим должностным лицам.

3.Конкретные вопросы, подлежащие проверке в ходе осуществления контрольного мероприятия, определяются программой контрольного мероприятия, подготавливаемой по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Программы разрабатываются на основе стандарта внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций и иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
* вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
* перечень проверяемых объектов;
* сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до начала проведения контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия (с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля) может быть изменена по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

Сроки проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счетной палаты с учетом объема предстоящих работ, конкретных задач проверки и особенностей проверяемого объекта.

Сроки проведения контрольного мероприятия на одном объекте, как правило, не могут превышать 45 календарных дней. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты, на основании распоряжения об изменении срока проведения контрольного мероприятия. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объектов контроля.

4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе распоряжения по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Распоряжения о проведении контрольных мероприятий издаются Председателем Контрольно-счетной палаты. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта контрольного мероприятия;

- проверяемый период (если он не оговорен в наименовании контрольного мероприятия) - период времени, определяемый утвержденным планом Контрольно-счетной палаты, который включает происходившие на его протяжении или относящиеся к нему факты деятельности объекта контроля, связанные с целью, задачами и предметом контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах);

- срок составления отчета;

- персональный состав участвующих в контрольном мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты и специалистов, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия с определением руководителя контрольной группы. Решение о включении сторонних организаций или независимых экспертов в состав контрольной группы принимается председателем Контрольно-счетной палаты по согласованию с руководителем соответствующей организации;

5. В соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетной палаты, руководителем контрольного мероприятия оформляется и направляется руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящей проверке (приложение № 4 к настоящему регламенту) не менее чем за пять календарных дней до начала ее проведения. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Обязательным приложением к уведомлению является утвержденная программа контрольного мероприятия. Направляется также запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия уведомление направляется руководителю проверяемого объекта до начала проверки.

**Статья 3.2. Проведение контрольного мероприятия**

1. Руководитель контрольной группы предъявляет руководителю (соответствующему должностному лицу) объекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия для ознакомления под роспись, программу контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2. Руководитель контрольной группы разъясняет руководителю (соответствующему должностному лицу) объекта контроля необходимость исполнения требований Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (статьи 13,15,16) и Положения «О Контрольно-счетной палате» (пункты 13,16,17).

3. В случае отказа руководителя объекта в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты на территорию объекта контроля, отказа в предоставлении документов и необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и необходимой информации, в случае возникновения иного препятствия к проведению контрольного мероприятия руководитель контрольной группы обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Оформляет вышеуказанный акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается руководителем контрольного мероприятия и соответствующим должностным лицом объекта контроля. В случае, если должностное лицо объекта контроля отказывается подписать акт, руководитель контрольной группы в конце акта делает соответствующую запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю (должностному лицу) объекта контроля под роспись, либо передается через канцелярию (соответствующую службу) объекта контроля с проставлением на первом экземпляре акта отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа объекта контроля), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. По факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта, председатель Контрольно-счетной палаты, принимает решение о необходимости принятия мер по исполнению требований статьи 13 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 13 Положения «О Контрольно-счетной палате».

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 3.4. настоящего Регламента.

5. В ходе проведения контрольного мероприятия контрольной группой проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета у объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

При проведении контрольного мероприятия контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

7. При проведении контрольного мероприятия обязательному документальному исследованию подлежат кассовые и расчетные операции, операции по лицевым, расчетным и валютным счетам, операции с товарно-материальными ценностями.

Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта финансового контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных объектом финансового контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

изучения состояния системы внутреннего контроля;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных данным органом, осуществляющим финансовый контроль.

8. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления, незамедлительно оформляется Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Образец оформления Акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведен в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Председатель Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 2 статьи 3.4. настоящего Регламента.

9. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, связанных с расходованием средств бюджета Иультинского муниципального района и (или) использованием собственности Иультинского муниципального района, член контрольной группы по согласованию с руководителем контрольной группы производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. Если изымаются подлинники документов, с них изготовляются копии, которые заверяются подписью сотрудника Контрольно-счетной палаты, проводившего контрольное мероприятие. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия. Под предметом контрольного мероприятия понимается сторона, фактор, аспект деятельности объекта контроля, в отношении которого осуществляется сбор, анализ и оценка информации с целью реализации целей и задач контрольного мероприятия. Один экземпляр акта изъятия документов, подписанный руководителем контрольной группы, вместе с копиями изъятых и заверенных руководителем контрольной группы, документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов должностное лицо Контрольно-счетной палаты передает их указанным лицам в течение трех дней после изъятия. При этом должностное лицо Контрольно-счетной палаты, в случае необходимости, может опечатывать кассы и служебные помещения, при этом необходимо составлять акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

10. Проверяющие в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации. При общении с руководителем и иными должностными лицами объекта контроля должностным лицам Контрольно-счетной палаты необходимо придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

11. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, предавать гласности свои выводы до завершения (ревизии) проверки и оформления ее результатов в виде акта.

12. Исполнители контрольного мероприятия несут ответственность за достоверность, полноту и качество проведения контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, за соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия и за результативность контрольного мероприятия.

13. Должностные лица Контрольно-счетной палаты и специалисты, привлекаемые для проведения контрольного мероприятия, могут использовать данные, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, только при выполнении работ, поручаемых Контрольно-счетной палатой.

**Статья 3.3. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия.**

1. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счетной палате, второй – у объекта контроля. При необходимости количество экземпляров актов может быть увеличено.

2. Акт состоит из вводной, описательной, заключительной частей и приложений. Типовая форма акта приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- дату подписания акта контрольного мероприятия (дату окончания проведения контрольного мероприятия);

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;

- основание назначения проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение внепланового контрольного мероприятия по поручению или обращению соответствующего органа;

- тематику проведения контрольного мероприятия;

- фамилию, инициалы и должность участников контрольной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контрольного мероприятия:

полное и краткое наименование организации;

идентификационный номер налогоплательщика, номер и дату свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и основной государственный регистрационный номер;

ведомственную подчиненность и наименование вышестоящей организации;

перечень учредителей;

основные виды деятельности;

имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, включая закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде;

фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи финансовых документов в проверяемом периоде;

объемы бюджетного финансирования объекта финансового контроля в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету муниципального образования они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету муниципального образования;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части - расшифровка сумм нарушений и ущерба (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных сотрудниками Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено".

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

Сведения, отраженные в таблицах, следует описывать в акте кратко, обобщенно, в виде анализа табличных показателей, со ссылкой на наличие данных в соответствующей таблице.

Описательная часть акта строится на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у объекта контроля и в других организациях, документами, результатами проведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

Выводы по результатам финансового контроля, излагаемые в акте, должны основываться на документальных и аналитических доказательствах.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся:

первичные документы и бухгалтерские записи;

отчетные и статистические данные;

результаты встречных проверок;

результаты процедур фактического контроля, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия, заключения специалистов и экспертов, письменные объяснения (разъяснения) должностных, материально-ответственных и иных лиц объектов финансового контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте финансового контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

Указанные документы (копии), являющиеся доказательствами и подтверждающие выводы, содержащиеся в акте контрольного мероприятия, прилагаются к акту.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия факты нецелевого использования средств бюджета муниципального образования, и (или) документов, подтверждающих иные нарушения законодательства в бюджетной сфере, заверяются подписью руководителя или должностного лица проверенной организации, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверяемой организации.

3. Акт со стороны Контрольно-счетной палаты подписывается членами контрольной группы, со стороны объекта контроля – руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером), при необходимости также и другими специалистами.

4. Два экземпляра акта для ознакомления вручаются руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу. Указанное лицо удостоверяет своей подписью получение экземпляра акта (с указанием даты получения и количества страниц акта и приложений) на экземпляре акта, остающемся в Контрольно-счетной палате.

Ознакомление с актом производится в течение одного рабочего дня, а в отдельных случаях из-за большого объема или особой сложности - в срок до 3 (трех) рабочих дней. Факт ознакомления с актом удостоверяется подписью руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля на представленных экземплярах акта с указанием фамилии и инициалов соответствующих должностных лиц и даты ознакомления с актом.

5. В случае уклонения должностных лиц объекта контроля от получения акта для ознакомления один экземпляр акта должен быть направлен объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения. Документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта объекту контроля, приобщаются к материалам контрольного мероприятия. При возвращении в Контрольно-счетную палату акта, подписанного должностным лицом объекта контроля, второй экземпляр акта направляется объекту контроля.

6. По истечении срока ознакомления с актом, при отказе должностного лица от подписания акта, на последней странице акта производится запись: «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица объекта контроля, заверенная подписью руководителя контрольной группы. При этом указывается дата и обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица объекта контроля.

Как отказ должностного лица объекта контроля от подписи в ознакомлении с актом квалифицируются следующие случаи:

если акт, направленный с сопроводительным письмом в адрес объекта контроля в указанные сроки с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в Контрольно-счетную палату, и в эти же сроки отсутствуют ответ соответствующего должностного лица объекта контроля о причинах задержки его возврата;

если акт возвращен в Контрольно-счетную палату без подписи соответствующих должностных лиц объекта контроля;

если руководитель (должностное лицо) объекта контроля при непосредственном контакте заявил(-о) об отказе от подписи акта.

Отказ руководителя (должностного лица) объекта контроля от подписи в ознакомлении с актом отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

Руководитель контрольной группы в срок до 5 (пяти) рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных разногласий, дать по ним письменное заключение (ответ). В заключении (ответе) четко выражается позиция по существу разногласий (принимаются или отклоняются) с ее обоснованием и ссылкой на положения нормативных правовых актов. Заключение (ответ) направляется руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу и приобщается к материалам контрольного мероприятия. Результат рассмотрения разногласий учитывается при оформлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания приведен в Приложении N 10 к настоящему Регламенту.

Непредставление письменных разногласий к акту в установленный срок расценивается как отсутствие разногласий со стороны объекта контроля по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов.

8. На основе сводного акта, промежуточных актов формируется отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет).

Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

В Отчете отражаются факты нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальных правовых актов Иультинского муниципального района, иные обстоятельства, имеющие значение для принятия правильных и обоснованных решений по результатам контрольного мероприятия.

Отчет должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются надлежащими доказательствами, зафиксированными в актах и иных документах, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

Типовая форма Отчета приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

Предложения, сформулированные в Отчете, должны основываться на актах (промежуточных, сводном), иных документах, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия, и быть направленными на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, возмещение причиненного Иультинскому муниципальному району ущерба.

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба;

-ориентированы на принятие объектом контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

-конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

9. При подготовке Отчета необходимо соблюдать следующие общие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать указание на объект контроля, период финансово-хозяйственной деятельности, к которому данное нарушение относится, конкретные статьи, пункты, части, параграфы и т.п. нормативных правовых актов, положения которых нарушены. Все нарушения приводятся с указанием источника средств, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, финансового года;

не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проведенного контрольного мероприятия, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам;

факты должны излагаться в беспристрастной форме. Необходимо соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Должны быть указаны все существенные обстоятельства, имеющие отношение к выявленным фактам нарушений. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения и недостатки полностью или частично устранены, необходимо сделать на это соответствующие ссылки;

не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, не должны квалифицироваться их поступки, намерения и цели;

если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, сокращения, они должны быть расшифрованы;

в целях обеспечения наглядности, удобства восприятия материала необходимо предусматривать соответствующие подзаголовки, которые, как правило, должны соответствовать вопросам программы контрольного мероприятия.

Кроме того, возможно использование в тексте таблиц, графиков, диаграмм, фотографий. Таблицы, объем которых превышает одну страницу, приводятся, как правило, в приложениях к актам, Отчету.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе сотрудников Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объекта, и при этом руководителю объекта контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте раннее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты, 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.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти, руководителю объекта контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

-перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);

-перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

-перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

-перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

-перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются сопроводительные письма.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 12 к Регламенту.

10. Отчет в обязательном порядке утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня рассмотрения возражений и направления ответа по ним. В случае необходимости председателем Контрольно-счетной палаты могут быть установлены иные сроки.

11. Подлинник отчета хранится в архиве Контрольно-счетной палаты. Копии Отчета направляются в Совет депутатов, Главе Иультинского муниципального района, иным лицам инициировавшим проведение контрольного мероприятия.

12. Направление Отчета в Администрацию Иультинского муниципального района, направление представлений Контрольно-счетной палаты объектам контроля осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Отчета председателем Контрольно-счётной палаты.

13. Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание председателем Контрольно-счетной палаты представлений, информационных и (или) сопроводительных писем.

14. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акты, письменные пояснения и замечания должностных лиц объекта контроля (при их наличии), подготовленную руководителем контрольной группы информацию с анализом пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля, протоколы об административных правонарушениях, Отчет, копии писем, представлений, а также копии документов, являющихся основой для оценки деятельности объекта контроля и подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, сдаются в архив Контрольно-счетной палаты в течение 2 (двух) недель после утверждения результатов контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты.

Порядок оформления и сдачи вышеуказанных материалов в архив регламентируется Инструкцией по организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

15. Порядок подготовки, проведения, оформления и утверждения результатов обследований и экспертиз аналогичен порядку подготовки, проведения, оформления и утверждения результатов проверки (ревизии), если иное не указано ниже.

В необходимых случаях председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о проведении обследования или экспертизы по особой процедуре. Такое решение оформляется в форме распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

16. По результатам обследования составляется акт обследования. Процедура рассмотрения, подписания и утверждения акта обследования аналогична процедуре рассмотрения, подписания и утверждения акта проверки. Акт обследования, как правило, не направляется в обследованный объект. Руководитель контрольного направления после получения акта обследования подготавливает и подписывает справку по проведенному обследованию (далее – Справка), содержащую обобщение материалов обследования, а также сделанных на их основе выводы и предложения. Структура Справки аналогична структуре Отчета с учетом особенностей данного вида контрольного мероприятия. В Справке делается вывод о целесообразности дальнейшей проработки темы обследования и необходимости проведения проверки (ревизии).

17. При проведении экспертизы по решению руководителя контрольного направления составляется акт экспертизы. Акт экспертизы на ознакомление в иные организации не направляется. Акт экспертизы должен содержать:

* основание для проведения экспертизы;
* цель экспертизы;
* предмет экспертизы;
* нормативные правовые акты и иные информационные источники, использованные при проведении экспертизы;
* количественные и качественные оценки процессов, экономических величин и показателей;
* полученные результаты проведенной экспертизы;
* причины, препятствующие достижению цели экспертизы, а также предложения по их устранению (в случае недостижения (частичного достижения) цели экспертизы);
* наименование должности, подпись и расшифровку подписи членов контрольной группы.

По итогам экспертизы составляется заключение, содержащее:

* выводы по результатам экспертизы;
* предложения о мерах по устранению выявленных недостатков, совершенствованию предмета экспертизы или анализа и другие предложения;

В отдельных случаях допускается составление заключения по образцу составления акта экспертизы.

В течение 10 рабочих дней после направления заключения в заинтересованные организации материалы экспертизы сдаются в архив Контрольно-счетной палаты.

**Статья 3.4. Реализация результатов контрольного мероприятия**

1. По результатам контрольно-ревизионных мероприятий, в случае выявления хотя бы одного нарушения, Контрольно-счетная палата направляет в соответствующие органы местного самоуправления Иультинского муниципального района (при необходимости) и руководителям объектов контроля представления.

Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты, руководителям объектов контрольного мероприятия, органам государственной власти о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа, правовых актов Иультинского муниципального района, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Примерная форма представления приведена в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контрольного мероприятия и проверенный период, если он не указан в наименовании контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений;

- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;

- срок предоставления информации должностному лицу, направившему представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений.

Представление оформляется в 2 (двух) экземплярах и направляется руководителю объекта контроля, Главе Иультинского муниципального района (при необходимости) нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Представления направляются в проверяемые органы и организации в течение десяти календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случае несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных органов и проверяемые организации обязательное для исполнения предписание по форме согласно приложениям № 14, 15 к настоящему регламенту.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

3. Представление (предписание) Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

5. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетной палаты, решение об отмене предписания оформляется в форме распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, которое доводится до сведения руководства объекта контроля в течение пяти дней с момента принятия решения.

6. В случае если судом принято решение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты, председатель рассматривает вопрос об отмене предписания, либо об обжаловании судебного решения.

7. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

-обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

-конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств окружного бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

-сведения о размере причиненного району ущерба (при наличии);

-перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении № 16 к Регламенту.

8. Непосредственный контроль за исполнением представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы, осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 4. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты**

**Статья 4.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетной палаты с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, с использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты включает в себя проведение экспертизы (анализа, обследования) и подготовку:

- заключений по результатам экспертизы проектов решений Совета депутатов и нормативных правовых актов органом местного самоуправления (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, а также муниципальных программ, поступивших в Контрольно-счетную палату;

- заключений по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Иультинского муниципального района, а также внешних проверок годовых отчетов об исполнении бюджетов поселений, входящих в состав муниципального района;

- заключений (отчетов) по результатам проведенных тематических экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

По другим вопросам, входящим в ее компетенцию, Контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании поручений Совета депутатов и запросов Главы Иультинского муниципального района.

3. Экспертиза проводится в течение месяца с момента поступления документа, если иной срок не указан в обращении о проведении экспертизы или поручении председателя Контрольно-счетной палаты.

Мониторинг проводится в сроки, установленные председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Проведение экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты с указанием сроков проведения, ответственных должностных лиц.

5. Заключение, являющееся результатом проведения экспертизы, должно содержать:

основание для проведения;

источники, лежащие в основе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

выводы и оценка исследуемого предмета;

рекомендации или предложения о мерах по устранению выявленных нарушений (недостатков).

6. Подготовленное заключение утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Заключение рассылается соответствующим лицам, перечень которых определяется председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Результатом проведения мониторинга является аналитическая записка.

Аналитическая записка должна содержать краткую оценку исследуемого предмета, выводы и предложения по конкретному исследуемому вопросу.

Аналитическая записка подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется лицу, обращение которого явилось основанием для проведения мониторинга.

**Раздел 5. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте представительного органа муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в средствах массовой информации, информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. О результатах контрольно-ревизионной деятельности Контрольно-счетная палата регулярно готовит информацию и направляет ее в представительный орган муниципального района и Главе Иультинского муниципального района. В информации должны быть кратко изложены основные факты выявленных нарушений и недостатков.

3. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности представительному органу муниципального района. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения представительным органом муниципального района.

Отчет о работе содержит результаты проведения всех контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты по всем направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

Подготовка материалов для формирования Отчета о работе осуществляется в течение всего отчетного периода.

В Отчет о работе в обязательном порядке включается информация о представлениях, направленных в течение отчетного года, в том числе по результатам контрольных мероприятий, проведенным в предыдущем году. Количество исполненных и снятых с контроля представлений Контрольно-счетной палаты определяется по состоянию на 10 февраля года, следующего за отчетным.

4. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Работа Контрольно-счетной палаты, связанная с предоставлением информации о своей деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.