

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.02.2018 с. Каратузское № 9-р/с

Руководствуясь статьей 5 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном органе Каратузского района, утвержденного решением Каратузского районного Совета депутатов от 04.05.2012 № 17-128 (с изменениями решение от 28.06.2016 № 08-57):

1.Внести в приложение к распоряжению Каратузского районного Совета депутатов от 16.08.2017 № 29-р/с «Об утверждении регламента контрольно-счетного органа Каратузского района», следующие изменения: пункт 8 статьи 12 Регламента контрольно-счетного органа Каратузского района изложить в новой редакции: «В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетный орган в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление».

2.Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель районного

Совета депутатов Г.И.Кулакова

Приложение

к распоряжению

Каратузского районного

Совета депутатов

от 08.02.2018 г. № 9-р/с

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

(с изменениями распоряжение от 08.02.2017 № 9-р/с)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Контрольно-счётный орган Каратузского района

1. Контрольно-счётный орган Каратузского района (далее КСО) – орган местного самоуправления.

2. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Каратузским районным Советом депутатов в целях контроля за соблюдением установленного порядка формирования и исполнения бюджета района, в т.ч. для осуществления внешней проверки отчёта об его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения районной собственностью.

Статья 2. Предмет и состав Регламента контрольно-счётного органа

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решением Каратузского районного Совета депутатов от 04.05.2012г. №17-128 «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе Каратузского района» (далее – решение о КСО).

2. Регламент КСО (далее - Регламент) – является локальным нормативным правовым актом КСО.

Неисполнение работником контрольного органа требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечёт за собой ответственность, установленную законодательством.

Изменения Регламента утверждаются председателем районного Совета депутатов.

3. Регламент определяет:

1) внутренние вопросы деятельности КСО;

2) порядок ведения дел;

3) подготовка и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов.

4. В дополнение к Регламенту в КСО действуют стандарты деятельности КСО, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий КСО.

Приложениями к стандартам деятельности КСО утвержденных распоряжением председателя районного Совета депутатов утверждены образцы оформления документов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО.

5. В целях оптимизации рабочего времени в КСО могут вводиться и применяться утверждаемые Председателем КСО графики планирования рабочего времени и планы работы на квартал и месяц.

6. Понятия, применяемые при организации контрольных мероприятий:

6.1. Контрольное мероприятие – проверка, обследование, экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСО.

6.2. Проверка – определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета Каратузского района и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

По результатам проверки руководителем проверки составляется отчёт.

6.3. Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Каратузского района.

При проведении экспертиз проектов нормативно-правовых актов КСО в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов. По результатам экспертизы составляется заключение.

6.4 Мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета района, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде аналитической записки.

6.5. Аудит - форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчётности, в т.ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

6.6. Аудит эффективности – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

6.7. Финансовый аудит – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчётности, в т.ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

6.8. Аудит информации – форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем сбора и обработки.

6.9. Внешняя проверка годового отчёта об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета.

6.10. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

6.11. Программа проведения контрольного мероприятия – документ, утверждаемый Председателем КСО по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий основания проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчёта на рассмотрение районного Совета.

6.12. План проведения контрольного мероприятия - документ, утверждаемый руководителем контрольного мероприятия, план содержит распределение конкретных задач по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

6.13. Внутренняя экспертиза – вид внутреннего контроля качества, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСО, в т.ч. настоящим Регламентом.

6.14. Внутренний контроль качества – система мер и процедур, осуществляемая в КСО, в т.ч. включающая проведение правовой, методической и редакционно- лингвистической экспертизы служебных документов и проектов итоговых документов по результатам контрольных мероприятий.

Статья 3. Задачи Регламента

1. Задачами Регламента являются:

- определение порядка осуществления установленных видов деятельности КСО;

- определение основ взаимодействия в КСО;

- установление порядка ведения дел в КСО;

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

- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСО;

- установление порядка направления запросов КСО в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Красноярского края, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

Статья 4. Принципы деятельности контрольно-счетного органа

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

1.1. Принцип законности означает:

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

- строгое и точное соблюдение сотрудниками КСО действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

1.2. Принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости КСО, предполагающей:

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

- срок полномочий Председателя и инспектора КСО устанавливается на период работы соответствующего представительного органа (созыва районного Совета), которым были назначены Председатель и инспектор;

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

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

- утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание КСО;

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

1.3. Принцип объективности предполагает:

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

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

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

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

1.4. Принцип гласности проявляется в:

- открытости деятельности КСО, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчётов КСО представительному органу;

- регулярном размещении на официальном сайте администрации Каратузского района в разделе КСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчётных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

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

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

1.6. Принцип системности предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля.

1.7. Принцип ответственности предполагает добросовестное отношение работников КСО к своим профессиональным обязанностям и глубокое понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый работник несет личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность.

1.8. Принцип профессионализма предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки работников КСО, опыт и квалификацию отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

1.9. Принцип соблюдения профессиональной этики предполагает соответствие поведения работников КСО Кодексу этики поведения муниципального служащего Красноярского края, Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

2. Вопросы внутренней деятельности КСО могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем районного Совета депутатов.

Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-

СЧЁТНОГО ОРГАНА

Статья 5. Должностные обязанности председателя контрольно-счётного органа

На председателя КСО возлагается:

- организация планирования деятельности КСО;

- организует подготовку проекта годового плана работы КСО, контролирует его исполнение;

- организует подготовку стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСО и других форм организационно-методического обеспечения КСО;

- организация контрольных мероприятий КСО;

- организация экспертно-аналитической деятельности, в т.ч. подготовка Заключений на проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год и проект решения об исполнении районного бюджета за отчётный финансовый год, а также подготовка Заключения на годовой отчёт об исполнении районного бюджета;

- координация контрольной деятельности аппарата;

- организует и осуществляет совместно с инспектором подготовку отчётов, заключений, иных материалов КСО;

- организует подготовку предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью;

- организует работу с письмами;

- организацию работы по взаимодействию КСО с органом, исполняющим бюджет Каратузского района, органами казначейства;

- осуществляет взаимодействие КСО с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами Счётной палаты Красноярского края;

- организацию работы по проведению финансово-экономической экспертизы проектов решений районного Совета, а также муниципальных программ Каратузского района;

- систематический анализ итогов работы;

- представлять ежегодно отчёт о работе КСО районному Совету депутатов;

- контролирует и обобщает практику исполнения представлений и предписаний КСО.

- во время отсутствия работников аппарата исполнение их полномочий.

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-

СЧЕТНОГО ОРГАНА

Статья 6. О содержании направлений деятельности контрольно-счётного органа

Содержание направлений деятельности КСО устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Красноярского края, Устава Каратузского района и иных муниципальных нормативно-правовых актов Каратузского района, решением о КСО, на основании постановления или распоряжения председателя районного Совета депутатов.

Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-

СЧЁТНОГО ОРГАНА

Статья 7. Организация планирования работы контрольно-счётного органа

1. КСО осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения его полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности. План включает контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения, специалистов, привлекаемых на договорной основе.

2.Годовой план ежегодно утверждается районным Советом депутатов.

Обязательному включению в годовой план деятельности КСО подлежат поручения Каратузского районного Совета депутатов и Главы района.

При необходимости, план корректируется и подлежит утверждению на сессии Каратузского районного Совета депутатов.

3.Отчет о реализации годового плана деятельности КСО ежегодно представляется на рассмотрение Каратузскому районному Совету депутатов.

Указанный отчет подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в обязательном порядке КСО на основании поручений районного Совета и запросов главы

района.

5. КСО при осуществлении своей деятельности руководствуется стандартами внешнего муниципального контроля.

Статья 8. Порядок оформления заключений (писем) по проведению

финансово-экономической экспертизы проектов решений районного Совета и

нормативных правовых актов, поступающих в контрольно-счётный орган

1. КСО проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам решений районного Совета и нормативных правовых актов (далее –Заключение).

2. В Заключении указываются:

- наименование проекта решения, нормативно-правового акта, по которым проводится экспертиза;

- замечания к проекту решения, нормативно-правовому акту в целом и к его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

- предложения по проекту решения, нормативно-правовому акту в целом и его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

- иная необходимая, по мнению лица, готовившего заключение, информация (анализ проекта решения, нормативной правовой базы, вопросов касающихся предмета регулирования проекта решения, нормативно-правового акта, ссылки на нормативные правовые акты, иные заключения КСО, документы и материалы, используемые при подготовке заключения, установленные факты и обстоятельства, выводы и др.).

3. Вместе с Заключением ответственное лицо готовит сопроводительное письмо.

4. В случае если финансово-экономическая экспертиза проекта решения, нормативно-правового акта не проводится или замечания (предложения) отсутствуют, либо оформление отдельного документа нецелесообразно, ответственное лицо готовит письмо КСО с указанием в нём наименования законопроекта, нормативно-правового акта и необходимой информации (мотивировки).

Раздел 5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

Статья 9. Содержание контрольного мероприятия

1. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Красноярского края, при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

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

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

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

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

4. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

4.1. Сплошные или выборочные – в зависимости от объёма проверки документов;

4.2. Комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

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

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

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности КСО в соответствии с их содержанием.

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

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

Статья 10. Организация подготовки контрольных мероприятий

1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы КСО, утвержденный районного Совета депутатов.

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

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав ответственных исполнителей;

- проверяемый период деятельности.

Программа подписывается и утверждается председателем КСО.

3. На каждое контрольное мероприятие КСО оформляется распоряжение председателя районного Совета депутатов.

4. Руководителем контрольного мероприятия назначается Председатель КСО.

КСО при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Каратузского района и органами, входящими в структуру администрации муниципального района, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам.

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также пунктом 5 Решения о КСО привлекать на договорной основе аудиторские фирмы или отдельных специалистов.

До начала проведения мероприятия, других работ, входящих в компетенцию КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объёмов и сроков выполнения ими работ.

Разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий специалистов сторонних организаций, является распоряжение председателя районного Совета депутатов о проведении контрольного мероприятия.

Привлечение негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов на договорной основе согласовывается с главой района и председателем районного Совета депутатов. Оплата указанных работ осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг с соблюдением следующих требований:

- договор оказания возмездных услуг заключается между районным Советом депутатов (заказчиком) в лице председателя районного Совета депутатов и исполнителем;

- план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ, является неотъемлемой частью договора возмездного оказания услуг;

- сумма оплаты по договору возмездного оказания услуг рассчитывается в зависимости от сложности и объёма выполняемой работы применительно к должностным окладам сотрудников аппарата КСО, но не выше среднемесячной оплаты труда инспектора КСО;

- завершение работы оформляется актом приёмки работ, который является основанием для расчёта с исполнителем за выполненную работу или её этап;

- регистрацию, учёт заключаемых и выполненных договоров возмездного оказания услуг и своевременную оплату выполненных по договорам возмездного оказания услуг осуществляет председатель КСО.

5. Председатель КСО готовит распоряжение о проведении контрольного мероприятия, который соответственно подписывается председателем районного Совета депутатов, подготавливает запросы о предоставлении информации.

5.1. Распоряжения о проведении контрольных мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСО.

5.2. В Распоряжениях о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;

- срок начала его проведения;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденным планом);

5.3. Председатель КСО должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой и планом проведения контрольного мероприятия.

Председатель КСО в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденными программой и планом проведения контрольного мероприятия, несёт ответственность за его результаты.

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем КСО с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать одного месяца. При необходимости указанный срок может быть продлен, но не более чем до 45 дней.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСО, с подготовкой соответствующего распоряжения председателя районного Совета депутатов. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

Статья 11. Проведение контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения КСО. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые председателем КСО документы в их распоряжение. Должностные лица КСО несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами Каратузского района.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет распоряжение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденным планом путем проверки:

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

- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в т.ч. 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 объёмов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учёте и финансовой отчётности, в т.ч. соблюдения установленного порядка ведения учёта, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учёта с данными первичных документов, сопоставления показателей отчётности с данными бухгалтерского учёта, арифметической проверки первичных документов;

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

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

3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учёта на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а председатель КСО докладывает главе района и председателю районного Совета депутатов для принятия решения.

4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий председатель КСО имеет право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

5. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему направление на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением, председатель КСО доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего

противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

Если в течение суток после передачи акта требования председателя КСО не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем главе района и председателю районного Совета депутатов направить им соответствующий акт. Председатель КСО принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения плана контрольного мероприятия.

Статья 12. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки, на основе которых председателем КСО формируется проект акта (акты).

В случае выявления на проверяемых объектах и в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и иных ресурсов председатель КСО оформляет акты по выявленным фактам нарушений.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

Проект акта за подписью председателя КСО направляется председателю районного Совета с приложением программы проведения контрольного мероприятия и выводом о необходимости направления в правоохранительные органы.

В случае выявления признаков неполноты или некачественного выполнения программы и плана проведения контрольного мероприятия, данный факт выносится на решение председателя КСО предложение о необходимости доработки подготовленного проекта акта.

В случаях невыполнения программы и плана проведения контрольного мероприятия председатель КСО вносит предложение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесения изменений в план проведения контрольного мероприятия, а также с предложением о доработке представленных документов и изменения сроков их исполнения.

В случае необходимости председатель КСО может предложить включить в план работы КСО повторное контрольное мероприятие по указанной тематике.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- дата, номер и место составления акта;

- основание проведения контрольного мероприятия;

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

контрольное мероприятие;

- все необходимые исходные данные: цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;

- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;

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

- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки).

2. Акт составляет и подписывает председатель КСО, проводивший контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

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

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

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

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

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

7. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта.

8. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетный орган в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

В случае если руководитель проверяемой организации не представляет пояснения и замечания к акту в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 (двух) рабочих дней от установленной даты информирует руководство КСО о данном факте для принятия соответствующих решений.

В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение 5 (пяти) рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя проверяемого объекта (бюджетного учреждения) письменных замечаний по акту, руководитель рабочей группы в срок не более 2 (двух) рабочих дней представляет председателю КСО информацию с анализом указанных замечаний и пояснений. Председатель КСО в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления замечаний готовит заключение на представленные замечания.

Письменные замечания руководителя проверяемого объекта и свои заключения на представленные замечания Председатель КСО направляет на внутреннюю экспертизу для оценки правомерности и квалификации фактов, отраженных в акте и протоколе об административном правонарушении.

В случае несогласия должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний, председатель КСО делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

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

Статья 13. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов

контрольного мероприятия

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия председателем КСО на основании акта (актов) составляется Отчёт с выводами и предложениями, за его подписью.

Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчёта также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения.

2. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, председатель КСО может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Представления КСО направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля КСО, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления КСО подписываются председателем КСО.

Подготовка, принятие и направление предписаний КСО:

При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСО направляет руководителю проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения предписания.

В предписании КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, муниципального учреждения, которым направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия в представительный орган местного самоуправления и главе района председатель КСО направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При составлении протокола об административном правонарушении протокол направляется в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством и с учётом заключенных соглашений о взаимодействии.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах КСО.

4. Порядок проведения аудита эффективности осуществляется в соответствии с Методикой проведения аудита эффективности использования бюджетных средств, утверждаемой КСО.

Статья 14. Ответственность должностных лиц контрольно- счётного органа

при проведении контрольного мероприятия

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

Раздел 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ

МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ

ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ

СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ

ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 15. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счётного

органа

Экспертно-аналитическая деятельность КСО содержит:

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

- комплексный, всесторонний анализ и аудиторская оценка состояния дел в муниципальном образовании по вопросам аудиторского направления за отчётный период;

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

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;

- статистические данные;

- официальные информационно-аналитические материалы.

КСО осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

- экспертиза;

- подготовка аналитических или информационно-аналитических записок;

- мониторинг исполнения бюджета муниципального образования;

- эффективность использования муниципального имущества.

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

КСО проводит экспертизу и дает заключения по:

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

- проектам решений районного Совета о внесении изменений в районный бюджет;

- проекту отчёта об исполнении бюджета муниципального образования за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;

- проектам муниципальных программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;

- проектам решений районного Совета, касающихся вопросов использования средств бюджета муниципального образования, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

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

Экспертное заключение (заключение) подписывает председатель КСО.

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

Аналитическая записка формируется на основании материалов КСО по проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям);

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

Статья 15. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических

мероприятий

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

Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального образования и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем КСО, но не могут составлять менее двух рабочих дней.