

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район
от 26 декабря 2019 года № 51-о

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты муниципального образования
Белореченский район

1. Общие положения

Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования Белореченский район (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Белореченский, утверждённым решением 50 сессии 4 созыва Совета депутатов муниципального образования Белореченский район от 16 декабря 2011 года № 410, и определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район (далее – Контрольно-счетная палата);

принципы деятельности Контрольно-счетной палаты;
полномочия председателя Контрольно-счетной палаты;
права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов проверяемым органам и организациям о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

В своей деятельности должностные лица (под должностными лицами КСП в настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие муниципальные должности, а также лица замещающие должности муниципальной службы) руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и

Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом муниципального образования Белореченский район, Положением о КСП и настоящим Регламентом.

2. Направления деятельности КСП

Содержание направлений деятельности КСП определено статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Белореченский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Белореченский район от 16 декабря 2011 года № 410 и ст. 48 Устава муниципального образования Белореченский район:

контроль за формированием и исполнением доходной части бюджета, а также использованием муниципальной собственности муниципального образования Белореченский район;

контроль за использованием средств бюджета муниципального образования Белореченский район;

аудит в сфере закупок.

3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

В своей деятельности Контрольно-счетная палата основывается на принципах законности, эффективности, объективности, независимости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, требований муниципальных правовых актов при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми

актами, внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

Принцип гласности означает, что утвержденные председателем Контрольно-счетной палаты отчеты (заключения) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее полномочий, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения в средствах массовой информации и размещаться на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский район в сети Интернет.

4. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетной палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудитора и аппарата КСП.

Руководство Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

На должностных лиц Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, а также могут возлагаться обязанности по осуществлению и обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты в финансово-хозяйственной, кадровой и организационной работе.

Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (с изменениями), решением «О Контрольно-счетной палате», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим Регламентом и другими внутренними документами Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСП.

5. Порядок организации планирования деятельности КСП.

Планирование деятельности КСП осуществляется на очередной финансовый год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Обязательному включению в планы работ КСП подлежат поручения Совета муниципального образования, предложения и запросы главы муниципального образования, направленные в КСП до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Предложения Совета муниципального образования, главы муниципального образования по изменению плана работы КСП рассматриваются КСП в 10-дневный срок со дня поступления. КСП в соответствии с Положением о ней организует свою

деятельность самостоятельно на основе годового плана работы.

Годовой план работы КСП формируется на основе:

основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы; системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз;

поручений, обращений, запросов и заявлений в соответствии с установленными правилами настоящего Регламента;

оценки возможностей КСП по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

План работы КСП утверждается в соответствии со ст. 4,12, Положения председателем КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

При формировании проектов планов учитываются поступившие обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и т.п.

В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложена суть обращения, объект проверки (ревизии), информация, позволяющая установить полномочия КСП на проведение проверки (ревизии), личная подпись и дата. В случае если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

При подготовке проекта плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения;

конкретность, актуальность и обоснованность;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и сумм средств бюджета муниципального образования Белореченский район и (или) бюджетов поселений Белореченского района, планируемых к исследованию);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

Основаниями для отказа от включения мероприятия в план является несоответствие вышеуказанным критериям.

6. Стандарты Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, и стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля,

осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

7. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформление их результатов

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты определяются настоящим Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

Проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия оформляется распоряжением, в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты. В распоряжении определяются тема, сроки проведения проверки (ревизии), охватываемый период, основание проведения проверки, объект проверки (ревизии), руководитель группы проверки (ревизии), лицо, осуществляющее контроль за выполнением распоряжения и его сроками.

Срок проведения проверки (ревизии) не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств. В случае необходимости срок проверки (ревизии) может быть продлен на 30 рабочих дней.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации.

Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации.

Изменение первоначально установленного срока, указанного в удостоверении на контрольное мероприятие осуществляется председателем КСП на основании мотивированной служебной записки должностного лица, ответственного за проведение мероприятия.

Если проверка (ревизия) проводится на основании обращений правоохранительных органов, то дальнейшее продление сроков осуществляется в соответствии с их обращением.

Непосредственное руководство за проведением проверок (ревизий) и координацию

действий должностных лиц КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении проверки (ревизии), осуществляет руководитель группы. В случае если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные Регламентом для выполнения руководителя группы.

На основании распоряжения о проведении проверки (ревизии) оформляется удостоверение на проведение проверки (ревизии) (далее- Удостоверение на проверку). Удостоверение на проверку уполномочивает персональный состав ревизионной группы КСП на проведение проверки (ревизии). В удостоверении на проведение проверки (ревизии) указываются: наименование органа, назначившего проверку, персональный состав ревизионной группы, наименование проверяемой организации, тема контрольного мероприятия, срок проведения ревизии (проверки). Срок проверки, указываемый в удостоверении на проверку, может быть меньше срока, установленного распоряжением на проведение проверки (ревизии).

Удостоверение на проверку подписывается председателем КСП, регистрируется в журнале регистрации указанных удостоверений и выдается под роспись должностному лицу КСП, которому поручено проведение проверки.

Для проведения проверки (ревизии) должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется и подписывается, программа проверки (ревизии), которая утверждается председателем КСП не позднее дня начала проведения проверки (ревизии).

Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии).

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

наименование проверяемой организации;

тему проверки (ревизии);

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с планом работы КСП.

Должностных лиц КСП, участвующих в проведении проверки (ревизии), руководитель группы знакомит с программой под роспись.

Проведение контрольно-ревизионного мероприятия.

Цель контрольно-ревизионного мероприятия - осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, полнотой и своевременностью поступления средств, подлежащих перечислению в местный бюджет, соблюдением законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными актами 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.

В ходе проведения контрольно-ревизионных мероприятий решаются следующие задачи:

получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении местного бюджета, об использовании средств получателями местного бюджета, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

оценка достоверности отчетности об операциях со средствами местного бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств муниципального образования Белореченский район;

анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса; выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств муниципального образования Белореченский район;

другие задачи, определяемые тематикой проверки (ревизии).

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель ревизионной группы, исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (должностным лицом, проводящим проверку (ревизию) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия, согласно программы, по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

полноты, достоверности, своевременности и правильности отражения совершенных 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, арифметической проверки первичных документов;

соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и

материальных ценностей, фактически выполненных работ, оказанных услуг и т.д.;

- законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и бюджета;
- 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;
- условий и эффективности использования объектом проверки (ревизии) средств местного бюджета и муниципальной собственности;
- обеспечения сохранности бюджетных и денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных работ, экспертиз;
- использования доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
- анализа арендных отношений, перечисления арендных платежей в местный бюджет, соответствия ставки фактической арендной платы ставкам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными актами;
- организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля и т.д., в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг. При необходимости в установленном порядке привлекаются специалистов других организаций;
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии), в т.ч. других ведомств.

В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. В ходе проверки (ревизии) руководителем группы запрашиваются необходимые документы в соответствии с темой проверки (ревизии).

Не предоставление или несвоевременное представление КСП по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В случае отказа представить необходимые для проведения проверки (ревизии) документы, руководителем группы составляется письменное требование, содержащее перечень необходимых документов, которое вручается под роспись должностному лицу проверяемой организации. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий об этом делается соответствующая отметка. Если в

указанный в требовании срок документы не будут представлены, то руководителем группы (в его отсутствие должностным лицом, проводящим проверку (ревизию)) подготавливается акт по факту непредставления документов (информации) на имя председателя КСП и проект соответствующего письма руководителю проверяемой организации или вышестоящей по отношению к ней.

В случае возникновения препятствий для проведения проверки (ревизии) должностное лицо КСП, разъясняет полномочия КСП, составляет акт об отказе в допуске, подготавливает служебную записку на имя председателя КСП для принятия решения о приостановлении (отмене) проверки (ревизии) в целом или ее отдельных вопросов. При принятии решения о приостановлении проверки (ревизии), ее отмене председателем КСП подготавливается распоряжение.

В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя ревизионной группы при необходимости отдельного описания результатов проведения контрольных действий составляются справки по отдельным вопросам программы проверки (ревизии). Указанная справка составляется в двух экземплярах и подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, согласовывается с руководителем ревизионной группы, и передается на подпись должностному лицу проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемой организации.

Справка прилагается к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

В случае если выявленное в ходе проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается участником и руководителем ревизионной группы. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, при их дальнейшем подтверждении включаются соответственно в акт проверки (ревизии).

Оформление актов по результатам контрольно-ревизионного мероприятия

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии). Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой проведена встречная проверка. Информация по вопросам определенным программой проверки и итогам проверки подготавливается каждым участником группы. На основании названной информации руководитель группы составляет акт проверки (ревизии), который подписывается участниками группы и ее руководителем.

При проведении комплексной проверки нескольких организаций по определенной теме, каждым должностным лицом составляется и подписывается самостоятельный акт по вопросам, определенным программой, а руководителем группы подготавливается сводный акт, который подписывается руководителем вышестоящей по отношению к проверяемой организации главным распорядителем.

В акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные

исправления.

В акте проверки (ревизии) суммы необходимо использовать обозначение "рублей", в письмах, информационных сообщениях допускается указание "тыс. руб.", "млн. руб.", "млрд. руб."

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- тему проверки (ревизии);
- основание для проведения проверки (ревизии);
- участники проверки (ревизии): фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- должностные лица объекта проверки;
- наименование проверяемой организации; объект проверки;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- основание, цель создания и виды уставной деятельности;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевые счета (включая счета закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы (должностного лица, проводящего проверку (ревизию), для полной характеристики проверенной организации).

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного не целевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов РФ.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии) должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться прилагаемыми документами (копиями документов), результатами контрольных действий или встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для КСП, в трех экземплярах - для правоохранительного органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия).

В случае если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем ревизионной группы.

О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в КСП. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы (должностным лицом, проводившим проверку (ревизию)) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и в течение 5 рабочих дней представляет в КСП в письменной форме свои мотивированные объяснения, возражения, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии).

Руководитель ревизионной группы, в установленный председателем КСП срок, который не должен составлять более 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (далее - Заключение) со ссылками на нормы законодательства, действовавшего в проверяемый период.

Заключение утверждается председателем КСП, а в его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности. Один экземпляр Заключения направляется проверенной организации, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии), третий экземпляр - к материалам, направляемым в правоохранительные органы.

В случае представления повторных объяснений, возражений в их рассмотрении отказывается, если ранее было дано Заключение по их существу.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись.

По результатам проверки (ревизии) руководителем группы, в срок до 15 рабочих дней со дня окончания ревизии, либо с момента утверждения Заключения должен быть составлен отчет.

Отчет по проведенной ревизии (проверке) подписывается руководителем группы контрольного мероприятия, утверждается председателем КСП и содержит:

- основание, цель, предмет, объект ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- сведения о проверяемом объекте;

указание на оформленный акт с указанием на наличие либо отсутствие возражений на него, результатов рассмотрения возражений; описание проведенной работы; результаты, предложения;
сведения о направлении предписаний, представлений, материалов в правоохранительные органы.

В случае служебной необходимости сроки сдачи отчета могут быть изменены по решению председателя КСП на основании служебной записки должностного лица КСП, проводившего проверку.

По результатам рассмотрения представленного руководителем ревизионной группы (лицом, ответственным за проведение проверки (ревизии) отчета, в течение 10 рабочих дней председатель КСП принимает решения:

- о направлении представления, предписания, обращений, информационных писем;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- считать отчет по проведенной ревизии (проверке) окончательным;
- считать проверку (ревизию) законченной;
- считать отчет по проведенной ревизии (проверке) готовым для утверждения;
- доработать отчет по проведенной ревизии (проверке);
- продолжить проверку (ревизию).

Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний КСП, контроля за их исполнением.

При принятии председателем КСП решения о направлении представления, (предписания), проект представления (предписания) подготавливается руководителем группы. В представлении указывается:

фамилия, имя, отчество руководителя организации - главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация, либо фамилия, имя, отчество руководителя организации - получателя бюджетных средств;

наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;

перечисляются факты выявленных нарушений;

предложение об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

срок для рассмотрения представления, принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления (не более 30 календарных дней).

Представление, предписание подписывается председателем КСП.

Представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию Белореченский район или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы,

проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации обязаны рассмотреть представление в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

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

Информация об исполнении представления (предписания), в адрес КСП дается в письменном виде.

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСП осуществляется руководителями контрольных мероприятий. Исполнение представлений и предписаний может проверяться вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в КСП или выездом на объект проверки.

Председатель Контрольно-счетной палаты вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством. При составлении протоколов об административном правонарушении председатель Контрольно-счетной палаты руководствуется положениями Кодекса об административных правонарушениях, а также соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

Проекты информационных писем Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливают инспекторы Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

Порядок подготовки, проведения и оформления экспертно - аналитических мероприятий

КСП осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, что предусматривает:

организацию и проведение оперативного контроля за исполнением местного бюджета;

проведение комплексных и тематических обследований по отдельным разделам и статьям местного бюджета, по средствам муниципальных целевых программ;

проведение аудита эффективности использования средств местного бюджета;

исследование и оценку нарушений и отклонений в бюджетном процессе,

подготовку и внесение в Совет муниципального образования Белореченский район и администрацию муниципального образования Белореченский район предложений по устранению выявленных нарушений и отклонений, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета;

подготовку и представление заключений по результатам анализа, экспертизы проекта местного бюджета, проектов муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения местного бюджета;

подготовку и представление заключений в Совет муниципального образования Белореченский район и администрацию муниципального образования Белореченский район по исполнению местного бюджета;

подготовку и представление заключений в Совет муниципального образования Белореченский район и администрацию муниципального образования Белореченский район по результатам контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, своевременностью и полнотой поступлений в местный бюджет средств, полученных в результате управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе от его приватизации, продажи, сдачи в аренду, в доверительное управление;

подготовку и представление заключений и ответов на запросы органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский район.

КСП проводит экспертизу и дает заключения:

по проекту местного бюджета (бюджета муниципального образования Белореченский район), обоснованности его доходных и расходных статей, дефициту местного бюджета и объему муниципального долга;

исполнению местного бюджета;

на годовой отчет об исполнении местного бюджета на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется в Совет муниципального образования Белореченский район с одновременным направлением в администрацию муниципального образования Белореченский район;

по результатам анализа муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Белореченский район, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета;

по проектам программ, на финансирование которых используются средства местного бюджета, в том числе субвенции, выделяемые муниципальному образованию Белореченский района, и иных финансовых средств.

Экспертно - аналитическая деятельность КСП основывается на данных аналитической и экспертной работы и содержит:

сбор и обобщение информации о состоянии, управлении, распоряжении и использовании объектов муниципальной собственности, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

комплексный, всесторонний анализ состояния дел в муниципальном образовании Белореченский район;

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

Для получения дополнительной информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия участниками группы подготавливаются проекты запросов, которые подписываются председателем КСП.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем группы подписывается заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, анализируемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

К заключению приобщаются подлинники или надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих содержащиеся в нем сведения.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта мероприятия, один экземпляр для КСП, в трех экземплярах - для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено мероприятие.

Материалы экспертно - аналитических мероприятий по их завершению подлежат оформлению в дела в течение 3 рабочих дней со дня утверждения заключения в соответствии с номенклатурой. Оформление дел производится руководителем группы. В дела помещаются заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия и рабочая документация к ним, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Изъятие документов из материалов экспертно-аналитического мероприятия запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением председателя КСП.

Порядок ведения дел в КСП

Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность и контроль за их исполнением в КСП осуществляются в соответствии с Порядком ведения дел в КСП муниципального образования Белореченский район.

Порядок формирования документов в дела, систематизация и учет,

определение сроков их хранения осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Материалы проверок (ревизий) по их завершению подлежат оформлению в дела и сдаче руководителем группы в течение 3 рабочих дней со дня утверждения отчета. В дела помещаются только документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных положений и порядков, утвержденных распоряжением председателя КСП.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

- опись документов, находящихся в деле; удостоверение на проверку (ревизию); обращение (постановление) о назначении проверки (ревизии) правоохранительных органов;

- программа проведения проверки (ревизии);

- отчет о проведенной проверке (ревизии) с надлежаще оформленными приложениями;

- сводный акт;

- приложения к акту (справки, таблицы, пояснения, все документы, подтверждающие выявленные факты, устав организации и т.п.), которые подшиваются в последовательности ссылок на них в акте.

Перед описью документов, находящихся в деле прилагаются: предписание, представление, возражения, разногласия по акту, заключение по разногласиям, возражениям, приказы, распоряжения руководителей, проверенных объектов, по результатам проверки (ревизии).

По каждому тому дела составляется внутренняя опись документов, подписываемая составившим ее должностным лицом КСП. В первый том дела приобщается сводная опись документов материалов проверки (ревизии).

Каждый том дела должен иметь собственную нумерацию. Листы в деле необходимо нумеровать карандашом в правом верхнем углу.

Руководитель ревизионной группы (должностное лицо, проводящее проверку (ревизию)) обеспечивает сохранность материалов проверки (ревизии), не оформленных в дела, до их сдачи.

Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением председателя КСП. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект проверки (ревизии). Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом. КСП предоставляется письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении.

Основанием для отказа в выдаче копий могут являться:

- отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;
в запросе не указан почтовый адрес для направления ответа на запрос;
запрашиваемые копии отсутствуют в КСП;
запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;
запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

Выдача сданных материалов проверки (ревизии) производится Председателем КСП.

Сроки хранения материалов проверки (ревизии) дел устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

8. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов проверяемым органам и организациям о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Запросы органам и организациям о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в письменной форме, оформляются на официальном бланке Контрольно-счетной палаты, адресуются на имя руководителя проверяемого органа (организации) либо на имя руководителя его структурного подразделения.

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

Запрос о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 2) наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;
- 3) состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);
- 4) рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов. В случае отсутствия в запросе рекомендуемого (предлагаемого) срока ответа на запрос, срок предоставления информации, документов и материалов регламентируется законом Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности Контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае»;
- 5) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

Запросы Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены. Для предотвращения дублирования составитель запроса изучает информацию, документы, материалы, доступные всем работникам Контрольно-счетной палаты. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в Контрольно-счетную палату ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.

Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

Не предоставление или несвоевременное предоставление Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

9. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты

Председатель КСП предоставляет Совету муниципального образования Белореченский район и главе муниципального образования Белореченский район ежегодный отчет о деятельности КСП, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Указанный отчет размещается на официальном сайте муниципального образования Белореченский район в сети Интернет только после его рассмотрения и утверждения Советом муниципального образования Белореченский район.

10. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления

При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать и обмениваться методическими и иными материалами с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, а также со Счетной палатой Российской

Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.

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

Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

11. Размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», решением «О Контрольно-счетной палате» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется путем размещения Контрольно-счетной палатой информации о своей деятельности на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский район в сети «Интернет».

Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский район (далее – официальный сайт) в разделе «Контрольно-счетная палата МО».

В сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация о деятельности Контрольно-счетной палаты:

- 1) годовой план работы Контрольно-счетной палаты и его изменения;
- 2) Регламент и стандарты Контрольно-счетной палаты;
- 3) муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты по вопросам противодействия коррупции;
- 4) ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты;
- 5) информация о проведенных мероприятиях;
- 6) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера председателя Контрольно-счетной палаты и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, их супругов и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством о противодействии коррупции, муниципальными правовыми актами;
- 7) иная информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, предусмотренная Перечнем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края и органов местного самоуправления в Краснодарском крае».

Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней после его рассмотрения Советом муниципального образования Белореченский район.

12. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты по организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

При организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны:

обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных сроков и порядка предоставления информации;

обеспечить достоверность предоставляемой информации;

соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

При организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты должностные лица Контрольно-счетной палаты имеют право:

уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

13. Заключительные положения

Регламент КСП утверждается приказом председателя Контрольно-счётной палаты и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом председателя КСП.