

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением
председателя КСО
Ирбейского района от
01.09.2022 №76

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели и задачи Регламента Контрольно-Счетного органа Ирбейского района

1. Регламент Контрольно-Счетного органа Ирбейского района (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-Счетного органа Ирбейского района (далее – Контрольно-Счетный орган, КСО), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовки, рассмотрения и утверждения отчетов, заключений и иных документов и материалов Контрольно-Счетного органа, а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

2. Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, Законом Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6551 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Красноярского края», Уставом Ирбейского района, Положением о Контрольно-Счетном органе Ирбейского района, иными муниципальными правовыми актами Ирбейского района (далее – муниципальный район).

3. В соответствии с Регламентом разрабатываются и утверждаются в порядке, предусмотренном Регламентом, стандарты внешнего муниципального финансового контроля, инструкции, положения, определяющие вопросы внутренней

организации, порядок распределения обязанностей, порядок подготовки материалов, иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-Счетного органа, не урегулированные настоящим Регламентом.

4. Разрабатываемые в соответствии с Регламентом стандарты внешнего муниципального финансового контроля, инструкции, положения не должны противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Красноярского края Российской Федерации.

5. Регламент, а также разрабатываемые в соответствии с ним инструкции, положения, обязательны для всех работников Контрольно-Счетного органа. За нарушение требований настоящего Регламента и разрабатываемых в соответствии с ним инструкций, положений виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 2. Состав и структура Контрольно-Счетного органа

Структура Контрольно-Счетного органа состоит из Председателя Контрольно-Счетного органа, аудитора Контрольно-Счетного органа и аппарата Контрольно-Счетного органа.

Статья 2. Председатель Контрольно-Счетного органа, аудитор Контрольно-Счетного органа

1. Председатель Контрольно-Счетного органа назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Ирбейского района, Положением о Контрольно-Счетном органе Ирбейского района, Порядком рассмотрения кандидатов на должность председателя Контрольно-счетного органа Ирбейского района.

1.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-Счетным органом, организует его работу в соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-Счетном органе, рассматривает вопросы финансового, кадрового, материально-технического, организационного обеспечения, несет ответственность за результаты ее работы, осуществляет координацию взаимоотношений КСО с органами местного самоуправления Ирбейского района.

2. Аудитор назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

образований», Уставом Ирбейского района, Положением о Контрольно-Счетном органе.

2.1. Аудитор осуществляет полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, статьей 15 Положения о Контрольно-Счетном органе, стандартами КСО, распоряжениями и поручениями Председателя Контрольно-Счетного органа.

2.2. Аудитор осуществляет следующие должностные полномочия:

- организует деятельность Контрольно-Счетного органа по инспекторским направлениям и несет ответственность за их результаты;

- осуществляет контроль проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: сроки проведения мероприятий, сроки подготовки документов в соответствии с Регламентом, выполнение в полном объеме программы мероприятия и достижение результатов, для которых эти мероприятия проводились;

- организует и осуществляет реализацию контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках полномочий Контрольно-Счетного органа в соответствии с Положением о КСО, планом работы;

- участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несет ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчетных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исполнения мер, изложенных в представлениях и (или) предписаниях, направленных по их итогам;

- организует документооборот в соответствии с установленными в Контрольно-Счетном органе правилами и порядком работы с документами, в том числе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- по поручению Председателя Контрольно-Счетного органа принимает участие в заседаниях Ирбейского районного Совета депутатов и в работе его постоянных комиссий;

- по поручению Председателя Контрольно-Счетного органа докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ирбейскому районному Совету депутатов;

- до 15 декабря года, предшествующего планируемому, готовит предложения по направлениям деятельности для включения в план работы Контрольно-Счетного органа;

- осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-Счетного органа, подготовленных по результатам контрольных мероприятий;

- готовит по поручению Председателя материалы, связанные с деятельностью Контрольно-Счетного органа;

- разрабатывает стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-Счетном органе, распоряжениями, поручениями Председателя.

Статья 3. Аппарат Контрольно-Счетного органа

1. В структуру аппарата входят:

- инспектор

На инспекторов Контрольно-Счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-Счетного органа.

Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-Счетного органа

Статья 4. Стандарты внешнего государственного финансового контроля

1. Контрольно-Счетный орган при осуществлении внешнего государственного финансового контроля руководствуется стандартами внешнего государственного финансового контроля (далее — стандарты Контрольно-Счетного органа). Контрольно-Счетный орган вправе использовать в работе методологические и методические разработки, поступившие из Счетной палаты РФ, МКСО.

2. Стандарты Контрольно-Счетного органа и изменения в них вступают в силу со дня их утверждения председателем КСО, если иное не предусмотрено регламентом.

3. Стандарты Контрольно-Счетного органа являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-Счетного органа.

Статья 5. Конфликт интересов

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2. Сотрудники Контрольно-Счетного органа обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством, законодательством Красноярского края запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам Контрольно-Счетного органа следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

3. Сотрудники Контрольно-Счетного органа не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

4. Сотрудники Контрольно-Счетного органа не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям и гражданам.

Глава 4. Планирование работы Контрольно-Счетного органа

Статья 6. План работы Контрольно-Счетного органа

1. Контрольно-счетный орган организует свою работу на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением районного бюджета, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью района.

2. План работы Контрольно-счетного органа формируются председателем Контрольно-счетного органа. План составляется на основе основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой политики Ирбейского района; системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз; поручений, обращений, запросов и заявлений в соответствии с настоящим Регламентом; оценки возможностей Контрольно-счетного органа по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

3. Годовой план на очередной год утверждается председателем Контрольно-счетного органа до 30 декабря текущего года.

Общий контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

Статья 7. Порядок рассмотрения поручений, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетного органа

1. В планы работы Контрольно-счетного органа в обязательном порядке включаются поручения, принятые решениями Ирбейского районного Совета депутатов, предложений и запросов главы Ирбейского района, направленные в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Для формирования годового плана работы Контрольно-счетный орган направляет запросы председателю Ирбейского районного Совета депутатов, во все комиссии Ирбейского районного Совета депутатов, главе Ирбейского района.

2. При поступлении в адрес Контрольно-счетного органа поручения Ирбейского районного Совета депутатов, предложений главы по внесению изменений в план работы Контрольно-счетного органа, поступившие для включения в план работы Контрольно-счетного органа рассматриваются председателем Контрольно-счетного органа.

3. В адрес органа, принявшего решение о поручении Контрольно-счетного органа, председателем Контрольно-счетного органа в течение не более трех рабочих дней со дня получения решения о поручении направляется сообщение, о включении поручения в план работы Контрольно-счетного органа с указанием сроков проведения соответствующего мероприятия.

4. Если председателем Контрольно-счетного органа принимается решение об отказе в проведении каких-либо мероприятий по выполнению поручения, то в течение не более трех рабочих дней со дня получения решения о поручении направляется мотивированный ответ инициатору поручения за подписью председателя Контрольно-счетного органа.

5. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетного органа подлежат предложения комиссий Ирбейского районного Совета депутатов.

Статья 8. Порядок рассмотрения заявлений и обращений, не обязательных к рассмотрению Контрольно-счетным органом

1. При поступлении в адрес Контрольно-счетного органа заявления или обращения, не являющегося обязательным к рассмотрению Контрольно-счетным органом, председатель Контрольно-счетного органа может рассмотреть заявление или обращение непосредственно и подготовить одно из следующих предложений:

1) включить рассмотрение заявления или обращения в план работы Контрольно-счетного органа и провести контрольное или экспертное мероприятие в соответствии с заявлением или обращением;

2) учесть заявление или обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);

3) направить заявление или обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

4) отклонить заявление или обращение.

2. О принятом решении сообщается заявителю в 15-дневный срок со дня получения обращения.

Глава 5. Контрольная деятельность

Статья 9. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий

Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетного органа, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетном органе, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Ирбейского района.

Контрольно-счетный орган проводит контрольные мероприятия в форме проверки, целью которой является определение целевого и эффективного использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из других источников, предусмотренных законодательством РФ и иных средств, эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью, поступления доходов в местный бюджет по данным финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов.

В дополнение к указанной проверке 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 расчеты (распорядитель, получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемыми объектами.

Документом, дающим разрешение инспектору Контрольно-счетного органа на проведение контрольного мероприятия, является распоряжение председателя Контрольно-счетного органа, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не оговорен в названии проверки);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- руководитель контрольного мероприятия;
- персональный состав участвующих в контрольном мероприятии.

Обязательным приложением к распоряжению является утвержденная программа контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счетного органа перед проведением контрольного мероприятия изучает законодательные и нормативные правовые акты, методические документы с учетом специфики соответствующего направления.

Подготовка и проведение контрольного мероприятия включает в себя:

- 1) запросы информационных материалов общего и специального характера;
- 2) подготовку программы проведения контрольного мероприятия;
- 3) накопление информационных материалов и их предварительный анализ для формирования перечня контрольных и экспертных вопросов;
- 4) проведение контрольного мероприятия и оформление документа по его результатам;
- 5) представление отчета Совету депутатов.

Статья 10. Требования к программе проведения контрольного мероприятия

1. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия (проверки);
- 2) цель и предмет проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) перечень проверяемых объектов;
- 5) вопросы, охватывающие содержание проверки;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) состав исполнителей;
- 8) сроки представления акта по результатам проведения контрольного мероприятия;

2. Программа проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Контрольно-счетного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

3. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения проверки председателем Контрольно-счетного органа с обязательным указанием в заключении по результатам проведения проверки на корректировку программы.

4. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счетного органа оформляется направление на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия, должностных лиц и иных лиц, участвующих в нем;
- 3) наименование проверяемого объекта;
- 4) тема контрольного мероприятия;
- 5) дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;

б) проверяемый период деятельности.

Направление подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, не может превышать 30 календарных дней.

6. Контрольное мероприятие проводится в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

2) фактического 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.п.;

3) 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;

4) наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

5) достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметические проверки первичных документов;

б) использование и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

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

7. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетного органа имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

8. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске должностного лица Контрольно-счетного органа, предъявившего необходимые документы на право проведения проверки, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, должностное лицо Контрольно-счетного органа обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и об иных

обстоятельствах. Акт вручается руководителю (вышестоящему должностному лицу), и в срок не более суток должен быть предоставлен председателю Контрольно-счетного органа.

Председатель Контрольно-счетного органа обязан в течение суток проинформировать главу Ирбейского района, председателя Совета депутатов об оформленном акте.

Статья 11. Оформление актов по результатам проведения проверок

1. По результатам проведения проверок в течение пяти рабочих дней со дня их окончания оформляются акты.

2. Акт может оформляться на проверку в целом или на ряд взаимосвязанных фактов либо, при необходимости, на один конкретный факт.

11.3. В акте должны быть указаны:

1) основание, цель, предмет проверки;

2) перечень изученных документов;

3) перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

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

5) перечень вскрытых фактов нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, предприятия, учреждения или организации с указанием конкретных статей законодательных, нормативных правовых актов, требования которых нарушены, фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов с указанием оценки ущерба для районного бюджета и муниципальной собственности, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

4. В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностные лица Контрольно-счетного органа незамедлительно оформляют акт по конкретному факту выявленных нарушений и информирует председателя Контрольно-счетного органа, который требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации, а также требует незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий.

5. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

6. В случае если при проведении проверки мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись: «нарушений не выявлено».

7. Акт подписывается проводившими проверку должностными лицами.

8. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счетному органу, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта.

Статья 12. Ознакомление должностных лиц с актами по результатам проведенных проверок

1. Акты по результатам проведенных проверок с сопроводительным письмом доводятся для ознакомления руководителям проверяемых органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

Ознакомление с актом производится в срок не более пяти рабочих дней. Ознакомление с актом производится под расписку.

2. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которые излагаются в письменном виде сразу и направляются вместе с подписанным актом в адрес Контрольно-счетного органа в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные замечания должностных лиц являются неотъемлемым приложением к акту. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

3. Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний должностных лиц.

4. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки должностное лицо, проводившее данное мероприятие, по поручению председателя Контрольно-счетного органа в срок не более трех рабочих дней подготавливает информацию на данные разногласия. Информация на разногласия оформляется на бланке письма Контрольно-счетного органа и подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Статья 13. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счетного органа на основании акта (актов) составляется отчет с выводами и предложениями, который направляется председателю Контрольно-счетного органа.

2. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

3. При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, доступность и системность изложения.

4. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетного органа и направляется в Совет депутатов.

5. Председателем Контрольно-счетного органа по итогам контрольного мероприятия может быть принято решение о направлении представлений или предписаний либо информационных писем с приложением отчета объекту (объектам) контрольного мероприятия либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Формы представления и предписания Контрольно-счетного органа приведены в приложениях 1, 2, к настоящему Регламенту.

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

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

Статья 14. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счётного органа

1. Проекты представлений и предписаний Контрольно-счётного органа готовятся проводившим контрольные мероприятия должностным лицом в срок не более четырнадцати дней со дня окончания контрольных мероприятий и предоставляются председателю Контрольно-счётного органа.

2. В представлении Контрольно-счетного органа отражаются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

2) предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств районного бюджета, использованных не по целевому назначению;

3) привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

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

3. При выявлении на проверяемом объекте нарушений хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих бюджету Ирбейского района прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представления, создания препятствий для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетный орган имеет право давать администрации проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения предписания.

В предписании Контрольно-счетного органа отражаются:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- 2) предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств районного бюджета, использованных не по целевому назначению;
- 3) сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения предписания.

Статья 15. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа

1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётного органа содержит:

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

2) комплексный, всесторонний анализ и оценка состояния дел в районном бюджете за отчетный период;

3) выявление проблем и тенденций, сложившихся в районном бюджете 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, информационно-аналитические материалы.

2. Контрольно-счётный орган осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения районного бюджета и эффективности использования муниципального имущества.

3. Экспертиза 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).

4. Контрольно-счётный орган проводит экспертизу и дает заключения по:

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

2) проектам решений Совета депутатов о внесении изменений в бюджет Ирбейского района;

3) проекту отчёта об исполнении районного бюджета за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств.

4) проектам муниципальных программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в целевые программы;

5) проектам решений Совета депутатов, касающимся вопросов использования средств бюджета Ирбейского муниципального района, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

6) проектам нормативных правовых актов администрации Ирбейского муниципального района, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств районного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение бюджета Ирбейского района, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

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

8) по обращению представительного органа сельского поселения и на основании заключенных соглашений, по передачи соответствующих полномочий, может проводить внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения, по итогам которой дается заключение;

5. Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счётного органа по поручению председателя Контрольно-счётного органа или председателем КСО.

Должностные лица Контрольно-счётного органа, которому поручено проведение экспертизы, обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Экспертное заключение (заключение) подписывает должностное лицо Контрольно-счётного органа, которому председатель Контрольно-счётного органа поручил проводить экспертизу.

6. Аналитические и экспертно-аналитические записки Контрольно-счётного органа подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы Контрольно-счётного органа.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счётного органа по проведённым контрольным мероприятиям, экспертно-аналитическим материалам (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям, заключения).

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счётным органом 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 Контрольно-счётный орган вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Статья 16. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

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

2. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета Ирбейского района на очередной финансовый год и отчёта об исполнении районного бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета депутатов, распоряжениями председателя Контрольно-счетного органа.

3. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счётного органа на соответствующий год.

4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов Ирбейского муниципального района и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счётного органа, но не могут составлять менее двух календарных дней.

Статья 17. Информация о деятельности Контрольно-счетного органа

1. Основными формами обеспечения гласности о деятельности Контрольно-счетного органа являются:

1) представление Совету депутатов ежегодного отчета о своей деятельности; (в срок до 01.04.)

2) представление информации о результатах деятельности Контрольно-счетного органа главе Ирбейского района, председателю Совета депутатов;

3) опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного органа;

4) направление представлений и предписаний Контрольно-счетного органа по результатам осуществленных ею контрольных мероприятий;

5) направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с действующим законодательством.

2. Гласность о деятельности Контрольно-счетного органа обеспечивается в следующем порядке:

1) информация представляется только по завершении контрольных мероприятий;

2) содержание и объём информации о результатах контрольных мероприятий, форма и сроки ее официального представления устанавливаются председателем Контрольно-счетного органа;

3) информацию представляет председатель Контрольно-счетного органа;

4) представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

5) должностные лица Контрольно-счетного органа не вправе использовать служебные материалы во внеслужебной деятельности.

3. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетного органа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о его деятельности, требующих реагирования, Контрольно-счетным органом подготавливаются соответствующие опровержения или ответы.

Статья 18. Профессиональная независимость Контрольно-счетного органа

Должностные лица Контрольно-счетного органа обладают гарантиями профессиональной независимости. Воздействие на лиц, входящих в состав Контрольно-счетного органа, с целью воспрепятствования исполнению ими своих служебных обязанностей либо принятия решения Контрольно-счетным органом в чью-либо пользу, а также распространение искаженной информации о выполнении сотрудниками Контрольно-счетного органа служебных обязанностей влекут ответственность в соответствии с законодательством.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663650 с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2
Тел.\факс: (39174) 31-0-10

_____ № _____
На № _____

Руководителю
органа местного самоуправления,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с (пункт _____ плана работы Контрольно-счётного органа, обращение Совета депутатов Ирбейского района от _____ исх. № _____; предложение, запрос главы района от _____ исх. № _____; иные основания) работниками Контрольно-счётного органа Ирбейского района проведено контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия, наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «_____» _____ 20____ года по «_____» _____ 20____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения Контрольно-счётного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовых актов Ирбейского района)

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить Контрольно-счётный орган в срок до «__» _____ 20__ года.

Председатель Контрольно-счётного
органа Ирбейского района _____

Ф.И.О.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663650 с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2
Тел.\факс: (39174) 31-0-10

№ _____
На № _____

Руководителю
органа местного самоуправления
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с (пункт ___ плана работы Контрольно-счётного органа, обращение Совета депутатов Ирбейского района от ___ исх. № ___; предложение, запрос главы района от ___ исх. № ___; иные основания) работниками Контрольно-счётного органа Ирбейского района проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «___» _____ года по «___» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается:

_____ (незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган до «___» _____ 20__ года.

Председатель Контрольно-счётного органа

ФИО