Приложение № 1
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Балаганский район
от 06 октября 2016 г. №1-р

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

р.п. Балаганск
2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования Балаганский район (далее по тексту - Регламент) является нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Балаганский район (далее – КСП), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иными федеральными нормативными и муниципальными правовыми актами.

1.2. Регламент разработан во исполнение требований ст.14 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Балаганский район (далее – Положение о КСП), утвержденного решением Думы муниципального образования Балаганский район от 28.12.2011 года №12/2-рд.

1.3. Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности КСП;
- содержание направлений деятельности КСП;
- установление порядка ведения дел в КСП;
- установление порядка подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте КСП района информации о деятельности КСП;
- установление порядка иной деятельности.

1.4. В своей деятельности КСП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования Балаганский район, Положением о Контрольно-счетной палате МО Балаганский район, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми КСП МО Балаганский район.

1.5. Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами КСП.

1.6. По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица и иные работники КСП руководствуются приказами и распоряжениями Председателя КСП, издаваемыми в пределах предоставленных ему полномочий, а также утвержденными в установленном порядке стандартами, методическими материалами, инструкциями и иными нормативными документами КСП.

1.7. По иным вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, локальными нормативными актами КСП, решения принимаются Председателем КСП.

1.8. Регламент, все изменения и дополнения к нему разрабатываются и утверждаются Председателем КСП.

2. Задачи Контрольно-счетной палаты МО Балаганский район.

Основными задачами КСП являются:

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования органами местного самоуправления средств бюджета;
- оценка обоснованности исполнения доходных и расходных статей бюджета муниципального образования Балаганский район по объемам, структуре, целевому назначению и достигнутым результатам;
- оценка эффективности, целевого использования средств бюджета муниципального образования Балаганский район органами местного самоуправления, организациями, получающими, перечисляющими и использующими средства бюджета;
- контроль за соблюдением установленного порядка формирования, рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования Балаганский район, отчета о его исполнении;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- подготовка отчетов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- подготовка заключений по проекту бюджета и муниципальных целевых программ, проектам иных муниципальных нормативных правовых актов, предусматривающих финансирование расходов за счет бюджета или влияющих на формирование и исполнение бюджета;
- внешняя проверка отчета об исполнении бюджета, подготовка заключений о годовом отчете исполнения бюджета;
- подготовка предложений, направленных на устранение нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий;
- аудит в сфере закупок товаров (работ, услуг), проводимый в целях оценки обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, реализуемости и эффективности указанных закупок;
- другие.

3. Статус Контрольно-счетной палаты района.

3.1. Контрольно-счетная палата МО Балаганский район является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и создана решением Думы муниципального образования Балаганский район (далее – Дума) от 23.12.2005 года №16/2 «Об утверждении Контрольно-счетной палаты муниципального образования Балаганский район».

3.2. КСП подотчетна Думе района.

3.3. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления муниципального образования Балаганский район, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования.

3.4. КСП района обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

3.5. Деятельность КСП района не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы района.

3.6. Представительные органы поселений, входящих в состав муниципального образования Балаганский район, вправе заключать с представительным органом муниципального образования Балаганский район (Думой) соглашения о передаче КСП района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

4. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты МО Балаганский район.

4.1. Основными принципами деятельности Контрольно-счетной палаты являются принципы законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

4.2. **Принцип законности** предполагает:

- законодательное обеспечение деятельности КСП, необходимое для качественной реализации возложенных на нее задач, и определение в Уставе муниципального образования Балаганский район роли и места КСП в бюджетном процессе;
- строгое и точное соблюдение сотрудниками КСП действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

4.3. **Принцип объективности предполагает:**

- соответствие действий сотрудников КСП принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;
- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;
- недопущение предвзятости или предубежденности против наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо особых мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

4.4. **Принцип эффективности** в широком смысле слова означает обеспечение экономической безопасности, динамичного развития экономики и рационального использования всех видов муниципальных ресурсов и выражается:

- в осуществлении КСП прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п.;
- в обеспечении результативности финансово-контрольных мероприятий и является внешним проявлением деятельности КСП, свидетельствующим о решении предусмотренных целей и задач.

4.5. Принцип независимости предполагает:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;
- избрание Председателя КСП на срок, превышающий срок действия полномочий Думы;
- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;
- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед контрольно-счетной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);
- утверждение отдельной строкой в бюджете муниципального образования Балаганский район расходов на содержание КСП МО Балаганский район;
- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

4.6. **Принцип гласности** предусматривает:

- открытость деятельности КСП, информированность общества о результатах ее деятельности;

- предоставление итоговых (годовых) отчетов Думе муниципального образования Балаганский район;

- нормативно-правовое закрепление процедуры обнародования результатов контроля.

5. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

5.1. КСП района осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

5.2. В рамках контрольного направления деятельности осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями КСП:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования Балаганский район, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования Балаганский район из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Балаганский район, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Балаганский район;

- аудит в сфере закупок товаров (работ, услуг), проводимый в целях оценки обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, реализуемости и эффективности указанных закупок;

- другие.

5.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями КСП:

- экспертиза проекта бюджета на год и плановый период муниципального образования Балаганский район;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Балаганский район;

- контроль за исполнением бюджета муниципального образования Балаганский район;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Балаганский район, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании Балаганский район и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- другие мероприятия.

5.4. КСП МО Балаганский район проводит иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных Положением о КСП и Уставом муниципального образования Балаганский район, к сфере внешнего муниципального финансового контроля.

5.5. Иные виды внутренней деятельности КСП (служебный распорядок, организация и ведение служебной переписки, порядок ведения дел и архивного делопроизводства, должностные обязанности аудитора, функции инспекторов и т.п.) определяются локальными правовыми актами Председателя КСП.

5.6. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования Балаганский район, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Балаганский район (автономных, казенных, бюджетных);

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

6. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля.

6.1. Основными формами деятельности КСП является осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности - проверки, ревизии, анализ, обследование, мониторинг.

6.2. Проверка применяется в целях изучения и анализа, документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контроля за определенный период, указанных в решении о проведении проверки.

Проверки проводятся по следующим вопросам:

- фактическое исполнение доходных и расходных статей местного бюджета;

- использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств в части обеспечения их целевого использования и своевременного возврата;

- расходования федеральных и областных финансовых ресурсов, поступающих в распоряжение органов местного самоуправления;

- соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- иным вопросам деятельности КСП.

6.3. Ревизия – система комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

6.4. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

6.5. Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля и систематизации результатов исследования.

6.6. Обследование применяется в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта контроля.

6.7. Результаты анализа, обследования оформляются заключением.

6.8. Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

6.9. Контрольно-счетная палата анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования и исполнения доходов и расходов бюджета МО Балаганский район.

6.10. Экспертно-аналитическая деятельность осуществляется посредством проведения экспертно-аналитических мероприятий по формированию и исполнению местного бюджета, а также посредством исследования причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий КСП составляется отчет, справку или заключение.

О результатах проведенных проверок Контрольно-счетная палата информирует Думу и Мэра муниципального образования Балаганский район (далее –Мэр района).

7. Организация планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

7.1. КСП в соответствии со ст. 13 Положения о Контрольно-счетной палате осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

7.2. Годовой план работы КСП включает в себя контрольные мероприятия (проверки), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.). В годовом плане указывается наименование мероприятия, объекты проверки, срок проведения проверок, ответственные исполнители.

7.3. Планирование деятельности КСП осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы, предложений и запросов Мэра района, которые направляются в КСП не позднее, чем за пятнадцать дней до начала планируемого периода и подлежат рассмотрению при формировании плана деятельности КСП в первоочередном порядке.

7.4. Председатель КСП в течение пяти дней уведомляет Думу, Мэра района о принятом решении, о включении указанных поручений, предложений и запросов в план деятельности КСП, либо об их отклонении в случае несоответствия федеральному, областному законодательству, правовым актам муниципального образования Балаганский район, полномочиям Контрольно-счетной палаты;

7.5. Изменения и дополнения в план деятельности КСП в отношении поручений Думы, предложений и запросов Мэра района вносятся по предварительному согласованию с Председателем Думы.

7.6. Выполнению за рамками запланированных могут подлежать поручения Думы, постоянных комиссий Думы, а также обращения не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы о проведении экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям КСП района. Решение о подготовке заключения либо об отказе принимается Председателем КСП. В случае отказа в подготовке заключения Председатель КСП направляет инициатору поручения обращения мотивированный ответ.

7.7. План деятельности КСП, изменения и дополнения в план деятельности утверждаются Председателем КСП и размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты МО Балаганский район.

7.8. Контроль по выполнению плана осуществляет Председатель КСП.

8. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палатой.

8.1. Письменный запрос КСП в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учётом требований Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и Стандарта, определяющего общие правила проведения контрольного мероприятия.

8.2. Письменный запрос Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем КСП и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

8.3. Письменный запрос КСП вручается лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

9. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

9.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

9.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются КСП в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Иркутской области, а так же общими требованиями, установленными федеральным законом и утверждаются Председателем КСП.

9.3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются также международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

9.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Иркутской области.

10. Порядок организации, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

10.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - контрольное мероприятие) проводятся КСП в соответствии с утверждённым годовым планом деятельности КСП.

10.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя КСП. Порядок оформления и содержания указанного распоряжения устанавливается соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счетной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия.

10.3. Срок проведения контрольного мероприятия, ответственные лица определяются Председателем КСП с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 2 месяцев.

10.4. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Председателем КСП.

10.5. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Программы. Порядок оформления и содержания Программ проведения контрольных мероприятий устанавливается соответствующим стандартом внешнего финансового контроля КСП района, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия.

Утвержденная Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена руководителем контрольного мероприятия или проверяющим инспектором КСП, ответственным за его проведение, с обязательным утверждением изменений Председателем КСП.

10.6. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий, встречных проверок, контрольных обмеров (далее – проверки) на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

10.7. Проверки объектов контрольного мероприятия могут быть камеральными и выездными. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КСП на основании документов, имеющихся в распоряжении КСП, документов, представленных объектом контрольного мероприятия и (или) иными лицами по запросу КСП. Выездные проверки проводятся по месту проверяемого объекта, или месту фактического осуществления его деятельности.

10.8. Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (аудитор, инспектор КСП) не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала его проведения, вручает распоряжение или приказ Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, при необходимости, знакомит его с Программой контрольного мероприятия, перечнем документов, подлежащих проверке, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

10.9. Проведение контрольных мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

11. Порядок привлечения к участию в контрольных мероприятиях специалистов иных организаций и независимых экспертов.

11.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП, к мероприятию, проводимому КСП, могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

11.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым КСП, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

11.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом КСП, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

11.4. Оплата договора или муниципального контракта осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание КСП.

11.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты несут ответственность за результаты своей деятельности.

12. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий.

12.1. По итогам контрольных действий на объекте проверки оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании бюджетных средств и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

12.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

12.3. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

12.4. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- предмет контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН (при необходимости);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при необходимости);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период (при необходимости);
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (проверяющего), для полной характеристики объекта проверки.

12.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

12.6. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

12.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- предмет проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности сотрудников КСП, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенном органе, организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – при необходимости;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности – при необходимости;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период – при необходимости;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики объекта проверки.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

12.8. При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

12.9. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации (органа), другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) должны быть заверены в установленном порядке.

12.10. Акт контрольного мероприятия составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для КСП;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для проверенной организации (органа); один экземпляр для КСП - при проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа, требованию, поручению соответствующего органа.

12.11. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы.

12.12. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КСП, один экземпляр для проверенной организации (органа). Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается сотрудником КСП, проводившим встречную проверку.

13. Доведение до сведения руководителей проверяемых органов и организаций актов, составленных при проведении контрольных мероприятий.

13.1. Акт составляют и подписывают сотрудники КСП, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

13.2. Один экземпляр акта, составленный КСП по результатам контрольного мероприятия, подписанный и зарегистрированный в установленном порядке, с сопроводительным письмом вручается руководителю организации (органа) сотрудником КСП лично или лицу, им уполномоченному, под расписку, либо направляется руководителю объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

13.3. В случае поступления в течение семи рабочих дней от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний сотрудник КСП готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое утверждается Председателем КСП и вручается руководителю организации (органа) или лицу, им уполномоченному, под расписку, либо направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13.4. Письменные пояснения и замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и утвержденное заключение КСП на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

13.5. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных сотрудниками КСП.

13.6. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки руководитель организации (органа) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта КСП, акта встречной проверки, который остается в КСП или на сопроводительном письме. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, должность, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

13.7. В случае отказа руководителя организации (органа) получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки руководителем контрольного мероприятия (проверяющим) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации (органу) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в адрес проверенной организации (органа).

13.8. Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки проверенной организации (органа) приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

13.9. При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
-акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются соответствующим стандартом внешнего финансового контроля КСП, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия КСП.

14. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счетной палатой.

14.1. Проекты представлений КСП по результатам проведённых контрольных мероприятий (комплексных ревизий, тематических проверок, мероприятий по оперативному контролю и т.д.) подготавливают должностные лица КСП, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

14.2. Представления КСП направляются руководителям организаций (органов), являющихся объектами проверки КСП, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находятся решения вопросов, затрагиваемых в представлениях.

14.3. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

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

14.4. Представления КСП подписываются Председателем КСП.

15. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетной палаты.

15.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности, наносящих муниципальному образованию Балаганский район прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСП имеет право давать руководителю проверяемого объекта обязательные для исполнения предписания.

15.2. Предписания КСП подписываются Председателем КСП.

15.3. В предписании КСП отражаются:

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

16. Организация контроля по исполнению представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

16.1. Контроль по исполнению предложений по устранению выявленных нарушений, указанных в представлениях и предписаниях КСП, осуществляет сотрудник КСП, ответственный за выполнение контрольного мероприятия.

16.2. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, сотрудник КСП, ответственный за выполнение контрольного мероприятия, анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления и информирует об этом Председателя КСП для осуществления дальнейших действий.

16.3. В случае необходимости отмены ранее принятого предписания КСП сотрудник КСП готовит на имя Председателя КСП письменное мотивированное предложение об отмене предписания.

16.4. Решение об отмене предписания оформляется в форме распоряжения Председателя КСП, которое доводится до сведения руководителя объекта проверки в течение пяти дней с момента принятия решения.

16.5. По получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений КСП в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

17. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий.

17.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом деятельности КСП.

17.2. Экспертиза проекта бюджета муниципального образования Балаганский район на год и плановый период, проводится на основании представленного финансовым управлением муниципального образования Балаганский район в КСП соответствующего проекта решения Думы с приложением необходимых документов в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших в КСП документов.

17.3. Экспертиза проектов бюджета муниципального образования Балаганский район, кроме проекта бюджета на год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Балаганский район, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСП Думой, Мэром района, администрацией муниципального образования Балаганский район соответствующих проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов в КСП.

17.4. Экспертиза проекта бюджета поселений по заключенным соглашениям о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на год и плановый период, проводится на основании представленных в КСП соответствующих проектов нормативных актов поселений с приложением необходимых документов в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших в КСП документов.

17.5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом руководителем экспертно-аналитического мероприятия (проверяющим) оформляется заключение.

17.6. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- перечень использованных источников информации;
- 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 соответствии с Программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа либо проведения дальнейших контрольных мероприятий (в том числе проверок).

Заключения КСП не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

17.7. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

17.8. Заключение подписывается Председателем КСП.

17.9. После подписания заключение рассылается в органы и организации, перечень которых определяется Председателем КСП.

17.10. Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с утвержденными стандартами и методиками КСП.

18. Контроль по исполнению рекомендаций, устранением нарушений, замечаний, недостатков, выявленных в ходе проверок.

18.1. Контрольная работа КСП за исполнением рекомендаций, устранением нарушений, замечаний, недостатков, выявленных в ходе контрольных мероприятий, содержащихся в заключениях КСП, осуществляется следующими методами:

- направление запросов объекту проверки о принятых мерах по устранению нарушений;
- включение в планы работы и проведение контрольных проверок исполнения рекомендаций КСП по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок.

18.2. В случае непредставления объектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений Председатель КСП рассматривает и устанавливает возможность продления сроков устранения нарушений при наличии уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения.

18.3. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства объекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, подтверждением принятых мер к устранению нарушений.

18.4. При рассмотрении представленных объектом проверки материалов об устранении нарушений, в случае не устранения всех или отдельных нарушений, Председатель КСП может установить необходимость проведения контрольной проверки.

19. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за год.

19.1. Председатель КСП ежегодно подготавливает отчет о деятельности КСП за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

19.2. КСП направляет отчет о своей деятельности на рассмотрение в Думу. Указанные отчеты КСП опубликовываются в средствах массовой информации и размещаются в сети Интернет на официальном сайте КСП МО Балаганский район только после их рассмотрения Думой.

20. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты.

20.1. КСП в соответствии со ст. 20 Положения о КСП, в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, размещает на официальном сайте КСП информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в официальных изданиях и (или) других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

20.2. Опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение в сети Интернет информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами Думы и Положением о КСП.

21. Взаимодействие с органами местного самоуправления, надзорными и правоохранительными органами.

21.1. КСП в своей деятельности на основании действующего законодательства и заключенных соглашений взаимодействует с контрольными, ревизионными, финансовыми, правоохранительными органами, органами прокуратуры, органами внутреннего финансового контроля.

21.2. КСП осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию. Ответ на запрос готовится Председателем КСП в течение месяца.

21.3. Председатель КСП вправе отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывает Председатель КСП.

22. Взаимодействие с другими контрольно-счетными органами.

22.1. КСП при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Иркутской области, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и других муниципальных образований. КСП вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

22.2. КСП вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Иркутской области.

22.3. В целях координации своей деятельности КСП и иные муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

22.4. КСП по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

22.5. КСП может привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетную палату Иркутской области, контрольно-счетные органы других субъектов Российской Федерации и других муниципальных образований.

23. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате.

23.1. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определение сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел КСП, утверждаемой Председателем КСП.

23.2. Вопросы подготовки, оформление, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КСП, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых в КСП, определяются Инструкцией по делопроизводству в КСП, утверждаемой Председателем КСП.

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

23.4. Заключения, отчеты, справки и информации КСП по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий подписываются Председателем КСП.

23.5. По окончании контрольного мероприятия руководитель проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

- Программа проведения контрольного мероприятия;
- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
- акт (акты) проверки с приложением документов;
- иные акты, составленные в ходе контрольного мероприятия;
- пояснения и замечания к акту (актам) - при поступлении;
- заключение по результатам рассмотрения поступивших пояснений и замечаний;
- отчет или заключение по итогам контрольного мероприятия;
- справка по результатам контрольного мероприятия;
- уведомления о проведении проверки;
- представления, предписания КСП;
- иные необходимые документы (включая заверенные в установленном порядке копии документов проверяемой организации, запрашиваемые КСП).

23.6. Во исполнение возложенных на него полномочий в пределах своей компетенции Председатель КСП издает распоряжения об утверждении нормативных правовых актов, а также распоряжения и приказы по вопросам осуществления деятельности КСП и по кадровым вопросам.

23.7. Приказы и распоряжения могут быть изменены или отменены другим приказом, распоряжением Председателя КСП в соответствии с действующим законодательством.

23.8. Приказы и распоряжения Председателя КСП обязательны для исполнения всеми сотрудниками КСП.

23.9. В процессе деятельности КСП создаются и другие распорядительные документы: представления, предписания, поручения.

23.10. Представления и предписания издаются в соответствии с полномочиями, определенными Положением о КСП и в порядке, установленном соответствующими стандартами.

23.11. В целях осуществления текущей деятельности КСП по проведению контрольных мероприятий, решения вопросов по работе с документами, экспертными и иными материалами Председатель КСП дает сотрудникам КСП обязательные для исполнения поручения. Поручения могут быть даны как в устной, так и письменной форме.

24. Рабочие совещания КСП

Рабочие совещания КСП проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам. На них обязаны присутствовать все сотрудники КСП. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности палаты: анализ выполнения поручений Председателя КСП, информация о ходе выполнения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий, о подготовке заключений КСП (информационно-аналитических записок), сообщения о выполнений работе за отчетную неделю и плане на текущую, даются поручения работникам КСП, обсуждаются варианты заданий и поручений и т.д.

25. Порядок внесения изменений в Регламент.

25.1. Сотрудники КСП вправе вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в форме докладных записок на имя Председателя КСП.

25.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются Председателем КСП района и при их одобрении изменения и дополнения вносятся в Регламент.