**Регламент Контрольно-счетной комиссии**

**муниципального образования Богучанский район**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район.

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее - Регламент) – локальный нормативный правовой акт, принятый в соответствии с требованиями статьи 9 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район, утвержденного Решением Богучанского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.11.2011 № 16/1-179 «Об утверждении положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район» (далее – Положение), который определяет:

* внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее – Контрольно-счетная комиссия);
* распределение обязанностей между Председателем и аудиторами Контрольно-счетной комиссии;
* функции структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной комиссии;
* порядок ведения дел;
* порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов;
* определяет должностные обязанности Председателя Контрольно-счетной комиссии (далее – Председатель);
* устанавливает компетенцию аудиторов Контрольно-счетной комиссии (далее – Аудиторы), в пределах которой они самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

2. Регламент состоит из основного текста и приложений.

3. Порядок принятия и утверждения Регламента:

3.1. Проект Регламента, представляется на рассмотрение и утверждение Председателю, который в свою очередь:

* принимает и утверждает Регламент;
* отклоняет Регламент;
* утверждает Регламент, за исключением отдельных положений;
* утверждает изменения и дополнения в Регламент.

3.2. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем утверждения Председателем.

3.3. Внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется в порядке, установленном для принятия Регламента.

В случае внесения изменений и дополнений в Регламент, данные изменения в пятидневный срок отражаются в электронной версии документа.

4. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной комиссии действуют стандарты деятельности Контрольно-счетной комиссии, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией, а также следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

* приказ – локальный нормативный правовой акт Контрольно-счетной комиссии, издаваемый Председателем в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;
* распоряжение – локальный нормативный правовой акт Контрольно-счетной комиссии либо индивидуальный правовой акт Председателя, носящий распорядительный характер и принимаемый по административным и организационным вопросам работы Контрольно-счетной комиссии, который обязателен для исполнения;
* поручения Председателя – вид распорядительных документов, оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, дающиеся в рамках их компетенции, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями;
* поручения Аудиторов – оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, поступающие от аудиторов и обязательные для исполнения специалистами по проведению контрольных мероприятий, руководство которыми осуществляют данные Аудиторы;
* документированные процедуры (документы системы менеджмента качества), предусмотренные требованиями стандарта МС ИСО 9001:2008.

5. В целях оптимизации рабочего времени в Контрольно-счетной комиссии вводиться и применяется функциональное распределение обязанностей между инспекторами, графики планирования рабочего времени и текущие планы работы аудиторов, внутренние регламенты взаимодействия.

6. Понятия, применяемые при организации контрольных мероприятий:

6.1. Контрольное мероприятие – проверка, обследование, экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной комиссии.

6.2. Проверка – определение правомерности и эффективности формирования и использования средств районного бюджета, бюджетов муниципальных образований и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

По результатам проверки составляется Отчет.

6.3. Обследование – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением районного бюджета, использованием объектов собственности в определенной отрасли или направлении, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки.

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

При проведении экспертиз проектов нормативно-правовых актов Контрольно-счетная комиссия в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы составляется Заключение.

6.5. Мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения районного бюджета и социально-экономической ситуацией в Богучанском районе, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде Аналитической записки.

6.6. Аудит - форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

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

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

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

6.10. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

6.11. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

6.12. Руководитель рабочей группы – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

6.13. Члены рабочей группы – уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной комиссии, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.14. Программа проведения контрольного мероприятия – документ, утверждаемый Председателем по представлению руководителем контрольного мероприятия, содержащий основания проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение Председателю.

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

6.16. Внутренняя экспертиза – вид внутреннего контроля качества, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии, в том числе настоящим Регламентом.

6.17. Внутренний контроль качества – система мер и процедур, включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы служебных документов и проектов итоговых документов по результатам контрольных мероприятий.

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

По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Регламентом, Положением и не относится к компетенции Председателя, или Аудитора, решения принимаются Председателем.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться Председателем и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ, КОМПЕТЕНЦИЯ АУДИТОРОВ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ АУДИТОРАМИ

Статья 2.1. Должностные обязанности Председателя Контрольно-счетной комиссии.

В соответствии с пунктом 6 статьи 4 Положения, на Председателя возлагается:

* организация контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии;
* организация экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовка заключений на проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год и проект решения об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год, а также подготовка заключения на годовой отчет об исполнении районного бюджета;
* координация контрольной деятельности аудиторов при осуществлении ими совместных контрольных мероприятий;
* организация методического обеспечения;
* систематический анализ итогов работы;
* организация планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Председатель осуществляет также следующие должностные обязанности:

* представляет Контрольно-счетную комиссию в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления и иных организациях;
* представляет отчет о работе Контрольно-счетной комиссии Богучанскому районному Совету депутатов;
* несет ответственность за результаты деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Статья 2.2. Компетенция Аудиторов Контрольно-счетной комиссии.

1. Аудиторы назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном Положением. Срок полномочий Аудиторов определяется Положением.

2. Аудиторы обладают гарантиями профессиональной независимости и подчиняются непосредственно Председателю.

3. Аудиторы выполняют служебные обязанности в соответствии с Положением и Регламентом, утверждаемым Председателем.

4. За Аудиторами закрепляются направления деятельности Контрольно-счетной комиссии (далее – Направление деятельности) на основании приказа Председателя.

5. Компетенция Аудиторов вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого Аудитором Направления деятельности, которое охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей районного бюджета, объединенных единством назначения.

В пределах своей компетенции Аудиторы решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими Направлений и несут ответственность за ее результаты.

Деятельность, возглавляемого Аудитором Направления, основывается на Регламенте.

Ежегодно (по мере необходимости) в содержание Направлений деятельности могут вноситься изменения, вытекающие из решения о районном бюджете на соответствующий год.

Ротация Аудиторов осуществляется по решению Председателя не реже чем один раз в пять лет.

Лицо, при повторном назначении на должность Аудитора, не может возглавлять те Направления деятельности, руководство которыми им уже ранее осуществлялось в период предыдущего срока замещения должности Аудитора.

Ротация инспекторского состава при изменении распределения обязанностей между Аудиторами не производится.

6. Согласно плану работы возглавляемого ими Направления, Аудиторы организуют и осуществляют контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую выполнение полномочий Контрольно-счетной комиссии.

Аудитору предоставляется право утверждать план проведения контрольного мероприятия.

Отчеты о результатах контрольных мероприятий, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом, а также проекты соответствующих представлений Контрольно-счетной комиссии Аудитор вносит на рассмотрение Председателю.

Аудитор в установленные сроки представляет сотрудникам аппарата Контрольно-счетной комиссии результаты проверок бюджета для подготовки ежеквартальных отчетов о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7. Аудиторы организуют методическую работу возглавляемого ими Направления деятельности путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики возглавляемого ими Направления деятельности.

8. Аудиторы несут ответственность за результаты деятельности закрепленного за ними Направления деятельности в части проводимых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, а также за достоверность отчетных материалов, представляемых в органы местного самоуправления и иные организации или предаваемых гласности, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Аудиторы несут ответственность за сохранность документации, переданной им руководителем проверяемой организации.

9. Аудиторы имеют право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, на заседаниях районного Совета депутатов, администрации Богучанского района.

10. По поручению Председателя Аудитор представляет Контрольно-счетную комиссию на заседаниях районного Совета депутатов, администрации Богучанского района.

11. Аудиторы вносят предложения Председателю по персональному составу рабочих групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более Аудиторов.

12. Аудиторы осуществляют разработку общей концепции соответствующего Направления деятельности, включая:

* определение конкретной специализации Направления деятельности путем распределения обязанностей и разграничения объектов контроля с другими Направлениями деятельности;
* определение объема, содержания и форм контрольной, экспертно-аналитической и методической работы.

Аудиторы вносят концепцию работы возглавляемого им Направления деятельности на рассмотрение Председателю.

13. В рамках утвержденного содержания работы Направления деятельности на основании анализа ситуации, результатов проведенных контрольных мероприятий, на основании стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических указаний, а также поручений Главы Богучанского района, Аудиторы разрабатывают и вносят предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной комиссии.

Включение в годовой и текущие планы контрольных мероприятий, не предусмотренных в годовом и текущих планах работы Контрольно-счетной комиссии, допускается только на основании решений Председателя.

Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в обязательном порядке Контрольно-счетной комиссией на основании постановлений районного Совета депутатов, запросов Главы Богучанского района.

Документы, утверждаемые Аудитором, а также принимаемые им решения не должны противоречить Федеральным законам, Положению, Регламенту, затрагивать вопросы, находящиеся в компетенции Председателя, либо другого Аудитора, иных должностных лиц. В случае противоречия действуют нормы законов и Регламента, а указанные документы и решения могут быть отменены Председателем.

14. Аудитор представляет ежеквартальный и годовой отчеты о проделанной работе по соответствующему Направлению деятельности.

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Статья 3.1. О содержании направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии устанавливается в соответствии с Положением, Бюджетным кодексом 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» на основании приказа Председателя.

Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Статья 4.1. Аппарат Контрольно-счетной комиссии.

1. В соответствии со статьей 6 Положения для обеспечения выполнения задач и функций Контрольно-счетной комиссии формируется аппарат Контрольно-счетной комиссии.

2. Аппарат Контрольно-счетной комиссии состоит из инспекторов и иных штатных сотрудников.

3. Предметом деятельности аппарата являются вопросы организационного, правового, кадрового, информационного, документационного, материально - технического, финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии.

4. Сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии принимаются на должность в соответствии со штатным расписанием и законодательством о муниципальной службе на основании приказа Председателя.

5. Деятельность штатных сотрудников аппарата осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством, законами края о муниципальной службе края, иными нормативными правовыми актами, Положением, Регламентом, должностными инструкциями.

Статья 4.2. Организация планирования работы Контрольно-счетной комиссии.

1. В соответствии со статьей 8 Положения Контрольно-счетная комиссия организует свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии подлежат поручения районного Совета депутатов, предложения и запросы Главы Богучанского района.

2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии формируется на основе предложений Аудиторов и должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля использования средств районного бюджета; контроля соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности района; экспертизу проектов решений о районном бюджете и проектов решений о внесении в них изменений; проведение внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета; анализ и экспертизу бюджетного законодательства, нарушений и отклонений в бюджетном процессе; разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса и совершенствованию финансового и бюджетного законодательства в целом, а также иные вопросы, отнесенные к полномочиям Контрольно-счетной комиссии в соответствии со статьей 2 Положения.

3. Разработка, рассмотрение и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляются в соответствии с требованиями статьи 8 Положения.

При формировании годового плана работы Контрольно-счетная комиссия в октябре текущего года направляет запросы в районной Совет депутатов, Главе Богучанского района с целью получения предложений о включении в план определенных мероприятий, исходя из необходимости их проведения для всестороннего системного контроля за исполнением районного бюджета.

Годовой план утверждается Председателем до 1 декабря текущего года.

Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной комиссии направляется в районный Совет депутатов, Главе Богучанского района до 10 декабря текущего года.

4. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется стандартами внешнего финансового контроля, а также системой менеджмента качества, выстроенных на основе опыта органов государственного финансового контроля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Статья 4.3. Порядок рассмотрения поручений и обращений, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетной комиссии.

1. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию поручения, обязательного для включения в план работы (далее – поручение Контрольно-счетной комиссии), Председатель поручает Аудитору, нескольким Аудиторам или должностному лицу аппарата Контрольно-счетной комиссии подготовить предложения о наименовании мероприятия и сроках исполнения поручения Контрольно-счетной комиссии и представить их на рассмотрение Председателю.

2. Председатель утверждает наименование и сроки мероприятия путем включения в план работы Контрольно-счетной комиссии.

3. В отдельных случаях Председатель может дать указание о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением Контрольно-счетной комиссии.

4. В адрес районного Совета депутатов, Главе Богучанского района, принявших решение о поручении Контрольно-счетной комиссии, в течение не более 5 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса направляется уведомление о сроках проведения соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 4.5. Порядок рассмотрения запросов, предложений, обязательных к рассмотрению Контрольно-счетной комиссии.

При поступлении в Контрольно-счетную комиссию запроса, предложения, обязательного к рассмотрению Контрольно-счетной комиссии Председатель поручает Аудитору, нескольким Аудиторам или должностному лицу аппарата Контрольно-счетной комиссии подготовить предложения о принятии либо непринятии к исполнению запроса Контрольно-счетной комиссии.

Статья 4.6. Порядок рассмотрения заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетной комиссии, не обязательных к рассмотрению.

1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии заявления или обращения, не являющегося обязательным к рассмотрению (далее - обращение), Председатель (в соответствии с установленной настоящим Регламентом компетенцией) может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение Аудитору, нескольким Аудиторам или должностному лицу аппарата Контрольно-счетной комиссии, к сфере деятельности которых относятся вопросы данного обращения. Председатель может дать Аудитору (Аудиторам) Контрольно-счетной комиссии или должностному лицу аппарата Контрольно-счетной комиссии поручение о подготовке предложений по вопросу для внесения на рассмотрение или о подготовке и направлении ответа на обращение непосредственно Аудитором.

2. Аудитор или должностное лицо аппарата Контрольно-счетной комиссии, получившее поручение Председателя готовит предложения, обеспечивает проработку вопроса и вносит на рассмотрение Председателю (в соответствии с поручением) одно из следующих предложений:

- включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

- направить обращение в иные муниципальные органы в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции Контрольно-счетной комиссии и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы муниципальной власти или органы внутреннего контроля, предложение должно содержать порядок контроля принятия соответствующих мер указанными органами, в том числе в рамках проверки эффективности внутреннего контроля;

- отклонить обращение.

3. Аудитор, получивший направленное ему Председателем обращение, обеспечивает проработку вопроса и вносит на имя Председателя одно из предложений в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи, либо принимает окончательное решение самостоятельно.

В случае принятия окончательного решения самостоятельно Аудитор направляет ответ автору заявления.

Статья 4.7. Порядок ведения дел.

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

Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 4.8. Порядок оформления заключений (писем) по проведению финансово-экономической экспертизы проектов решений Богучанского района и нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную комиссию.

1. Контрольно-счетная комиссия проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам решений Богучанского района и нормативных правовых актов (далее – Заключение).

Заключение печатается на бланке Контрольно-счетной комиссии, подписывается Аудитором и утверждается Председателем. Заключения, составленные двумя и более Аудиторами, подписывает Председатель.

Взаимодействие Председателя, Аудиторов и аппарата Контрольно-счетной комиссии по оформлению заключений (писем) по проведению финансово-экономической экспертизы проектов решений Богучанского района и нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную комиссию, регламентируется соответствующими стандартами финансового контроля.

2. В Заключении указываются:

* наименование законопроекта, нормативно-правового акта, по которым проводится экспертиза;
* замечания к законопроекту, нормативно-правовому акту в целом и к его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);
* предложения по законопроекту, нормативно-правовому акту в целом и его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);
* иная необходимая, по мнению лица, готовившего заключение, информация (анализ законопроекта, нормативной правовой базы, вопросов касающихся предмета регулирования законопроекта, нормативно-правового акта, ссылки на нормативные правовые акты, иные заключения Контрольно-счетной комиссии, документы и материалы, используемые при подготовке заключения, установленные факты и обстоятельства, выводы и др.).

3. Вместе с Заключением ответственное лицо готовит сопроводительное письмо.

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

5. Заключения и письма готовятся с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной комиссии.

6. В случае если законопроект имеет длинное наименование, допускается использование следующего заголовка письма (сопроводительного письма): «О результатах финансово-экономической экспертизы на проект решения района», (Об экспертном заключении Контрольно-счетной комиссии на проект решения о районном бюджете).

Раздел 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

Подраздел 5.1. Порядок подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией.

Статья 5.1.1. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом.

Мероприятия, не включенные в план, проводятся в отдельных, исключительных случаях, согласно распоряжения Председателя.

Обязательным условием проведения Мероприятия является наличие утвержденных программ. Проведение Мероприятия оформляется соответствующим приказом Председателя.

Документами, дающими инспекторам, иным должностным лицам аппарата Контрольно-счетной комиссии, а также привлеченным к контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии специалистам сторонних организаций разрешение на осуществление контрольных действий и Мероприятий, являются приказ Председателя о проведении контрольного мероприятия, а также удостоверения установленного образца на право проведения проверки.

Руководство контрольным мероприятием осуществляет ответственный исполнитель по соответствующему пункту плана работы Контрольно-счетной комиссии - руководитель контрольного мероприятия.

Руководство комплексными контрольными мероприятиями осуществляет Председатель.

Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается начальник инспекции. В исключительных случаях по представлению руководителя контрольного мероприятия по решению Председателя руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо.

Статья 5.1.2. Порядок подготовки и принятия решений о программах проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

1. В ходе подготовительного этапа по проведению контрольного мероприятия завизированный руководителем контрольного мероприятия проект программы проведения контрольного мероприятия направляется на согласование Председателю.

2. Руководитель контрольного мероприятия визирует и направляет Председателю для утверждения (подписания) проекты: приказа о проведении контрольного мероприятия, неотъемлемой частью которого является согласованная Председателем программа проведения контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации, подлежащих подписанию Председателем, уведомлений о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения проверки или обследования).

3. В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

4. Председатель издает приказ о проведении контрольного мероприятия, подписывает запросы о предоставлении информации и уведомления о проведении проверки (обследования) или дает указания о доработке проектов.

5. При проведении экспертиз, мониторинга и внешней проверки, а также проведении контрольных мероприятий на основании обращений районного Совета депутатов, Главы Богучанского района Председатель вправе принять решение по подготовке, проведению и оформлению результатов контрольного мероприятия по особой процедуре на основании утверждаемого Председателем распорядительного документа.

6. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия Председателем может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия.

7. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Контрольно-счетной комиссии и программой проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение Председателя вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

8. Срок нахождения рабочей группы в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

В исключительных случаях на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия Председателем принимается решение о нахождении рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока.

В случае, когда необходимость продления срока нахождения рабочей группы на проверяемом объекте возникает в ходе проведения контрольного мероприятия, решение принимается Председателем на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования, а также необходимые для принятия решения документы (материалы).

9. Проекты плана проведения контрольного мероприятия разрабатываются Аудитором, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия.

Проекты плана проведения контрольного мероприятия разрабатываются на основе стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических указаний, и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной комиссии.

Проекты плана проведения контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной комиссией по поручениям районного Совета депутатов, Главы Богучанского района, утверждаются Председателем.

Обязательному рассмотрению и утверждению Председателем подлежат планы проведения контрольных мероприятий, объектом которых являются открытые и закрытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, а также планы контрольных мероприятий, применительно к которым это специально оговорено в плане работы Контрольно-счетной комиссии.

Если план проведения мероприятия утвержден Председателем, то на первом листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждена Председателем Контрольно-счетной комиссии», а на последнем листе ставится подпись сотрудника, ответственного за проведение мероприятия.

Если план проведения контрольного мероприятия утвержден ответственным за проведение мероприятия Аудитором, то на первом листе в правом верхнем углу делается запись: "Утверждаю" Аудитор Контрольно-счетной комиссии и указывается дата утверждения, а на последнем листе ставится подпись руководителя контрольного мероприятия.

10. План проведения контрольного мероприятий должен содержать распределение конкретных задач по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами группы (инспекторами) с указанием содержания работ и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

11. Утвержденный план проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнен или сокращен в процессе проведения мероприятия сотрудником, ответственным за проведение мероприятия, с обязательным указанием в отчете причины корректировки плана. При этом, план утвержденный Председателем, его дополнение или сокращение так же должно быть утверждено Председателем.

Статья 5.1.3. Порядок оформления приказов о проведении контрольных мероприятий, удостоверений на право проведения контрольных мероприятий.

1. Приказы о проведении контрольных мероприятий и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия подписываются Председателем.

2. Приказы о проведении контрольных мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной комиссии или на номер постановления районного Совета депутатов, содержащего поручение Контрольно-счетной комиссии, или на исходящий номер обращения Главы Богучанского района с предложением о проведении контрольного мероприятия.

3. В приказах о проведении контрольного мероприятия также указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;

- срок начала его проведения;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- персональный состав инспекторов рабочей группы Контрольно-счетной комиссии.

Проекты приказов подготавливаются сотрудниками аппарата Контрольно-счетной комиссии и представляются на подпись Председателю с обязательной визой сотрудников, ответственных за выполнение контрольного мероприятия.

4. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

5. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой, планом проведения контрольного мероприятия.

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

Статья 5.1.4. Перечень лиц Контрольно-счетной комиссии, наделенных правом проведения контрольных мероприятий.

К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся:

Председатель Контрольно-счетной комиссии, Аудиторы, начальники инспекций, главные муниципальные инспекторы, муниципальные инспекторы.

Подраздел 5.2. Порядок оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

Статья 5.2.1. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий.

В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки, на основе которых руководителем рабочей группы формируется проект акта (акты), проекты информационных писем, представлений (предписаний).

В случае выявления на проверяемых объектах и в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и неэффективного использования государственных финансовых средств и иных государственных ресурсов инспекторы, осуществляющие мероприятия, оформляют акты по выявленным фактам нарушений.

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

Если у члена рабочей группы есть особое мнение по результатам проведения контрольного мероприятия, он вправе выразить его в письменном виде в форме докладной записки на имя Председателя, которая прилагается к проекту акта.

Проект акта за подписью руководителя рабочей группы, с визами членов рабочей группы и начальника инспекции (в случае, когда указанное должностное лицо не является руководителем рабочей группы) направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю с приложением программы проведения контрольного мероприятия и выводом о необходимости направления в правоохранительные органы.

Председатель принимает решение о проведении внутренней экспертизы проекта акта и иных составленных в ходе контрольного мероприятия документов, с последующим их направлением для проведения экспертизы в соответствующее структурное подразделение либо согласовывает направление акта в проверяемую организацию.

Обязательной внутренней экспертизе подлежат проекты актов при наличии письменного особого мнения члена рабочей группы или в случае выявления фактов, свидетельствующих о возникновении конфликта интересов или сговоре членов рабочей группы с проверяемой организацией.

В случае выявления подразделением, отвечающим за внутреннюю экспертизу, признаков неполноты или некачественного выполнения программы, плана проведения контрольного мероприятия, выносится на решение Председателю предложение о необходимости доработки подготовленных проектов.

При наличии разногласий по результатам внутренней экспертизы и невозможности доработки проекта акта без проведения дополнительных мероприятий составляется Протокол, содержащий вывод о полноте и качестве выполнения программы и плана проведения контрольного мероприятия, предложения по доработке проекта акта.

В случаях невыполнения программы или плана проведения контрольного мероприятия Протокол направляется Председателю с предложением о продлении сроков контрольного мероприятия, внесения изменений в программу и план проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы, а также с предложением о доработке представленных документов и изменения сроков их исполнения.

В случае необходимости Председатель может предложить включить в план работы Контрольно-счетной комиссии повторное контрольное мероприятие по указанной тематике. Председатель, по результатам рассмотрения предложений, принимает решение, которое оформляется соответствующим распорядительным документом.

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

* все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;
* перечень изученных документов;
* перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
* перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
* перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного использования государственных финансовых средств и иных государственных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемого органа, организации.

Если акт оформляется по одному конкретному факту, то в акте указываются:

* исходные данные мероприятия по данному объекту: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);
* перечень изученных документов;
* перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
* факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с возможным указанием оценки ущерба для районного бюджета и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует руководителя рабочей группы или Аудитора, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий, а при необходимости обращается в правоохранительные органы.

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

В случае если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: "Нарушений не выявлено".

Перед направлением в проверяемую организацию акт подписывается всеми членами рабочей группы.

Статья 5.2.2. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых органов и организаций с актами по результатам проведенных мероприятий.

Акты по результатам проведенных мероприятий доводятся до сведения руководителей проверяемых муниципальных органов района, органов местного самоуправления, организаций либо под расписку руководителю проверяемой организации, либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок ознакомления проверяемой организации с представленным актом составляет 7 рабочих дней.

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

В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную комиссию в течение 7 рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя проверяемого объекта (организации) письменных замечаний по акту, руководитель рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных замечаний и пояснений.

Аудитор в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную комиссию готовит заключение на представленные замечания. Письменные замечания руководителя проверяемого объекта и свои заключения на представленные замечания Аудитор направляет на внутреннюю экспертизу для оценки правомерности и квалификации фактов, отраженных в акте и протоколе об административном правонарушении.

Должностному лицу, ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Не допускается представление для ознакомления руководителям проверяемых органов актов, не подписанных инспекторами.

Внесение в подписанные инспекторами акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Статья 5.2.3. Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам.

В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, предъявивших удостоверения и приказ о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации документов и материалов, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации документов и материалов, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии 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 иной необходимой информации. При необходимости должностным лицом Контрольно-счетной комиссии предварительно письменно оформляются требования и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации. Примерная форма акта приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную комиссию на имя соответствующего Аудитора.

Одновременно должностное лицо Контрольно-счетной комиссии обязано в кратчайший срок доложить о происшедшем руководителю соответствующей рабочей группы и Аудитору.

Аудитор должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах Аудитор незамедлительно информирует руководство Контрольно-счетной комиссии.

Статья 5.2.4. Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной комиссией мероприятиях государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов.

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», к мероприятиям, проводимым Контрольно-счетной комиссией, могут привлекаться государственные контрольные органы и их представители, а также на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

Участие указанных организаций и лиц в мероприятиях предусматривается по предложениям сотрудникам Контрольно-счетной комиссии при представлении на утверждение Председателю программ мероприятий, в отдельных случаях решение о привлечении выше указанных организаций и лиц принимает Председатель.

2. До начала проведения мероприятия, других работ, входящих в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

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

Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах оформляется распоряжением Председателя. На основании изданного распоряжения привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Привлечение негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов на договорной основе согласовывается с Председателем. Оплата указанных работ осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг или государственных контрактов с соблюдением следующих требований:

* договор оказания возмездных услуг или государственный контракт заключается между Контрольно-счетной комиссией (заказчиком) в лице Председателя и исполнителем;
* вносить предложения о привлечении специалистов для работы по договорам возмездного оказания услуг государственным контрактом могут руководители рабочих групп аппарата Контрольно-счетной комиссии;
* план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ, является неотъемлемой частью договора возмездного оказания услуг или государственного контракта;
* сумма оплаты по договору возмездного оказания услуг или государственному контракту рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам сотрудников аппарата Контрольно-счетной комиссии, но не выше среднемесячной оплаты труда главного муниципального инспектора;
* завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап;
* регистрацию, учет заключаемых и выполненных договоров возмездного оказания услуг или государственных контрактов и своевременную оплату выполненных по договорам возмездного оказания услуг или государственным контрактом работ осуществляют соответствующие подразделения аппарата Контрольно-счетной комиссии.

3. Привлечение к проводимым мероприятиям представителей контрольно-счетных органов муниципальных образований края, с которыми Контрольно-счетная комиссия имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом заключенных договоров и соглашений.

Статья 5.2.5. Оформление отчетов о результатах проведенных мероприятий.

По результатам мероприятия оформляется отчет о результатах мероприятия за подписью Аудитора, в котором содержатся:

* все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;
* перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
* перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
* предложения по взысканию средств с юридических лиц;
* предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
* предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
* перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам мероприятия;
* информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления.

В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие Аудитора с замечаниями.

В приложении к отчету о результатах мероприятия указывается:

* перечень изученных документов;
* перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
* перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
* перечень оформленных актов;
* перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

Перечисленные выше документы представляются руководителем контрольного мероприятия в структурное подразделение, отвечающее за внутреннюю экспертизу, которое направляет материалы контрольного мероприятия и результаты их анализа Председателю в течение 5 рабочих дней после поступления материалов на экспертизу.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание Председателем представлений, информационных и сопроводительных писем, утверждение отчета.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия в районный Совет депутатов и Главе Богучанского района Председатель направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры района или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При составлении протокола об административном правонарушении протокол направляется в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством и с учетом заключенных соглашений о взаимодействии.

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

Отчеты о результатах мероприятия являются документами Контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. Всем отчетам, кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия ограничительная пометка "Для служебного пользования".

Отчет о результатах мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем) должен представляться на рассмотрение Председателю в срок не более 21 календарного дня с момента подписания последнего акта в рамках данного мероприятия. Указанный срок может быть изменен по решению Председателя.

Отчет о результатах мероприятия должен быть рассмотрен Председателем в срок не более 2 недель с момента его представления.

Отчет о результатах мероприятия направляется в районный Совет депутатов в срок не более 5 календарных дней после утверждения результатов контрольного мероприятия, если иное не будет установлено Председателем.

Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акт, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (при их наличии), отчет (справка, заключение, аналитическая записка), итоговая информация по результатам контрольной деятельности, копии писем, представлений, предписаний, протоколов об административном правонарушении, протоколы заключений по результатам внутренней экспертизы, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, сдаются в архив Контрольно-счетной комиссии в течение 60 календарных дней после утверждения результатов контрольного мероприятия Председателем. Порядок оформления и сдачи вышеуказанных материалов в архив регламентируется Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной комиссии.

Статья 5.2.6. Порядок проведения аудита эффективности.

Аудит эффективности осуществляется в соответствии с Методикой проведения аудита эффективности использования муниципальных средств, утверждаемой Председателем.

Подраздел 5.3. Порядок подготовки и принятия решений.

Статья 5.3.1. Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий.

1. При рассмотрении результатов контрольного мероприятия все материалы по результатам мероприятий (включая отчеты, заключения, копии приказов и удостоверений, программы мероприятия, копии актов, справок, представлений, предписаний и информационных писем, замечания руководителей проверяемых организаций по актам, замечания по отчетам и проектам отчетных документов, представлений, предписаний и информационных писем) в обязательном порядке представляются на рассмотрение Председателю. Отчеты и замечания представляются на рассмотрение за подписями сотрудников, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

2. В отдельных случаях принятие решений по результатам мероприятий осуществляется в особом порядке, утвержденном Председателем.

3. По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Председатель принимает одно из двух возможных решений:

а) об утверждении отчета;

б) о неутверждении отчета.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же в случае необходимости считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

4. В случае утверждения отчета Председателем при необходимости принимается также решение:

а) о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной комиссии;

б) о направлении материалов в правоохранительные органы.

5. Основанием для неутверждения отчета Председателем могут являться:

* несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счетной комиссии или наименованию планового мероприятия):
* несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
* несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;
* отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для государства вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);
* отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
* несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, иных локальных актов Контрольно-счетной комиссии.

При неутверждении отчета в решении Председателя должны быть указаны основания этого решения и дано поручение сотруднику, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные мероприятия или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6. В случае если сотрудник, ответственный за проведение данного мероприятия, возражает против решения Председателя, он мотивирует свое особое мнение, материалы которого прилагаются к решению Председателя о неутверждении отчета.

7. При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения мероприятия, может быть принято и в случае неутверждения отчета.

Статья 5.3.2. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний и информационных писем Контрольно-счетной комиссии.

1. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счетной комиссии.

1.1. Проекты представлений Контрольно-счетной комиссии по результатам проведенных мероприятий подготавливают Аудиторы, ответственные за проведение мероприятия. Проекты представлений указанные должностные лица Контрольно-счетной комиссии вносят на рассмотрение Председателю вместе с отчетом о результатах мероприятия.

1.2. Представления направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-счетной комиссии, а также руководителям органов муниципальной власти или муниципальных органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

1.3. В представлении Контрольно-счетной комиссии отражаются:

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

1.4. Представления принимаются и подписываются Председателем, а также Аудиторами, участвующими в проведении контрольных мероприятий.

1.5. Представления Контрольно-счетной комиссии по результатам мероприятий должны быть направлены не позднее чем через 5 календарных дней со дня рассмотрения вопроса Председателем, если иное не будет установлено.

1.6. Представления Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках представлений Контрольно-счетной комиссии согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетной комиссии:

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

Предписания Контрольно-счетной комиссии подписываются Председателем.

2.2. В предписании Контрольно-счетной комиссии отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;
* требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;
* сроки исполнения предписания.

2.3. Предписания Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счетной комиссии:

3.1. Проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии подготавливают Аудиторы, ответственные за проведение мероприятия. Проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии указанные должностные лица Контрольно-счетной комиссии вносят на рассмотрение Председателю вместе с отчетом о результатах мероприятия.

3.2. Информационные письма Контрольно-счетной комиссии принимаются и подписываются должностными лицами, указанными в подпункте 3.1 настоящей статьи.

3.3. Информационные письма Контрольно-счетной комиссии должны быть направлены в течение не более 5 календарных дней со дня рассмотрения вопроса, если иное не будет установлено Председателем.

Статья 5.3.3. Организация контроля исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии.

1. Непосредственный контроль исполнения предписаний Контрольно-счетной комиссии, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетной комиссии и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют сотрудники, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

2. Председатель ежеквартально рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной комиссии.

Статья 5.3.4. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания Контрольно-счетной комиссии.

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетной комиссии сотрудник вносит на рассмотрение Председателю письменное мотивированное предложение об отмене предписания, а также проект соответствующего решения по проводимому контрольному мероприятию.

Предложение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе утверждается приказом Председателя.

В случае отмены предписания об указанном решении незамедлительно извещается проверяемый орган и (или) организация и их должностные лица, которым было вынесено отмененное предписание.

2. В случае если судом принято решение об отмене предписания и (или) признании его недействительным и указанное решение суда не вступило в законную силу, сотрудник Контрольно-счетной комиссии, инициировавший направление предписания, незамедлительно вносит на рассмотрение Председателю вопрос об отмене предписания либо об обжаловании решения суда, не вступившего в силу. Решение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе утверждается Председателем.

В случае отмены предписания об указанном решении незамедлительно извещается проверяемый орган и (или) организация и их должностные лица, которым было вынесено отмененное предписание.

При не согласии с решением суда об отмене предписания и (или) признания его недействительным, Председателем принимается решение о начале процедуры обжалования указанного решения суда.

3. В случае признания решением суда, вступившим в законную силу, недействительным и отмене предписания Контрольно-счетной комиссии, решение суда об указанном предписании и само предписание выносится на рассмотрение Председателю с целью анализа доводов, указанных в решении суда и учета (применения) их в дальнейшей практической деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Подраздел 5.4. Проведение мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Контрольно-счетной комиссии.

Для мероприятий, проводимых Контрольно-счетной комиссией, охватывающих вопросы входящих в компетенцию двух и более Аудиторов, устанавливается следующий порядок подготовки, проведения и подведения итогов мероприятий.

Статья 5.4.1 Подготовка мероприятия и программы его проведения.

1. Председатель дает поручения Аудиторам, в чью компетенцию входят вопросы планируемого мероприятия, в течение не более 5 рабочих дней представить свои предложения по программе проведения мероприятия.

На основе обобщения предложений Аудиторов под руководством Председателя сотрудниками аппарата Контрольно-счетной комиссии готовится программа проведения мероприятия, которая вносится на рассмотрение Председателю.

Председатель включает мероприятие в план работы Контрольно-счетной комиссии, утверждает программу, срок проведения мероприятия и ответственных членов Контрольно-счетной комиссии.

2. В программу проведения мероприятия в дополнение к вопросам, указанным в пункте 1 статьи 5.1.2 настоящего Регламента, в обязательном порядке указывается также:

* аудиторы, ответственные за проведение мероприятия;
* сроки работы групп проверяющих на объектах;
* сроки представления Аудиторами актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам мероприятия;
* сроки обобщения представленных Аудиторами отчетов и подготовка на их основе сводного отчета;
* сроки внесения на рассмотрение Председателю сводного отчета.

3. После утверждения программы мероприятия Председатель издает соответствующий приказ, на основании которого готовятся и подписываются командировочные удостоверения, удостоверения на право проведения мероприятия и другие необходимые документы.

Статья 5.4.2. Проведение мероприятия:

1. Аудиторы в рамках их компетенции самостоятельно решают все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденными планами и программой, несут ответственность за его результаты.

2. Координация деятельности Аудиторов по проведению контрольного мероприятия осуществляется Председателем.

Ответственность за организацию взаимодействия Аудиторов в ходе проведения мероприятия, а также своевременность обобщения результатов мероприятия и предоставление отчета на рассмотрение возлагается на Председателя.

3. В установленные программой сроки Аудиторы, ответственные за проведение мероприятия, организуют его проведение, готовят предложение о включении в отчет материалов по его результатам, проекты представлений, предписаний и представляют их Председателю.

4. В случае необходимости сроки проведения мероприятия могут быть уточнены решением Председателя.

Статья 5.4.3. Подведение итогов мероприятия:

1. В установленные программой сроки сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии под руководством Председателя обобщают материалы, представленные Аудиторами по результатам мероприятия, готовят отчет, который визируется Аудиторами с указанием соответствующих разделов программы мероприятия. Отчет подписывается Председателем.

2. Отчет с приложением проектов представлений, предписаний, а также копий актов и иных материалов, подготовленных Аудиторами по результатам мероприятия, вносится на рассмотрение Председателю в сроки, установленные программой проведения мероприятия.

3. Утвержденный Председателем отчет о результатах мероприятия направляется в районный Совет депутатов, Главе Богучанского района и в иные организации по решению Председателя.

4. Контроль исполнения представлений и предписаний по результатам мероприятий с участием нескольких аудиторов Контрольно-счетной комиссии осуществляется Председателем или, по поручению Председателя.

Подраздел 5.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

Статья 5.5.1. Порядок работы по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, порядок разработки и представления на рассмотрение районному Совету депутатов предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса в районе.

1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств районного бюджета; порядок разработки на этой основе и представления на рассмотрение районному Совету депутатов предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса в районе строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии, в том числе в форме:

а) выработки предложений по результатам конкретных мероприятий и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;

б) выработки обобщенных предложений, формулируемых в годовом отчете Контрольно-счетной комиссии;

в) подготовки предложений проектов законодательных и иных нормативных правовых актов.

Указанный анализ и выработка законодательных предложений осуществляются Контрольно-счетной комиссией, как в отношении районного бюджета, так и в отношении муниципальной собственности.

2. Подготовленные предложения вносятся сотрудниками на рассмотрение Председателю и после их утверждения направляются в районный Совет депутатов.

Раздел 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Статья 6.1. Гласность в работе Контрольно-счетной комиссии.

1. В соответствии с Положением устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии средствам массовой информации (далее - СМИ):

* информация для СМИ предоставляется только по завершении мероприятий, после рассмотрения их результатов на заседаниях постоянной комиссии Богучанского районного Совета депутатов;
* содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются Председателем. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения Председателем результатов каждого мероприятия;
* информация предоставляется СМИ по распоряжению Председателя;
* предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
* Аудиторы и сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии не могут использовать материалы о работе Контрольно-счетной комиссии в своей политической деятельности;
* организация и техническое обеспечение предоставления информации СМИ возлагается на подразделение (должностное лицо), обеспечивающее взаимодействие со СМИ.

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

* представление в районный Совет депутатов ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений или письменных ответов на основании соответствующих запросов;
* направление информации по результатам мероприятий, проведенных Контрольно-счетной комиссией, в адрес Главы Богучанского района;
* направление представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии по результатам осуществленных ею мероприятий;
* направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;
* опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;
* публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной комиссии в печатных изданиях и на официальном сайте администрации Богучанского района в сети Интернет;
* пресс-конференции по итогам работы Контрольно-счетной комиссии за год, а также в связи с завершением важнейших мероприятий. Пресс-конференции проводят Председатель и Аудиторы. Инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии привлекаются к участию в пресс-конференциях Председателем и Аудиторами.

3. Ежегодный отчет Контрольно-счетной комиссии публикуется в печатных изданиях или размещается на официальном сайте администрации Богучанского района в сети Интернет.