

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-
счетной палаты Гремячинского
муниципального района
_____ М.П.Копыл
«_29_»_декабря_____2012 г.

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГРЕМЯЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Задачи, полномочия контрольно-счетной палаты, формы финансового контроля.....	6
Глава 3. Внутренние вопросы деятельности контрольно- счетной палаты. Состав, функции.....	9
Глава 4. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.....	12
Глава 5. Заключительные положения.....	28
Приложения.....	30

Глава 1. Общие положения.

Статья 1. Статус контрольно - счетной палаты

Контрольно-счетная палата Гремячинского муниципального района (далее – КСП) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, обеспечивающим контроль за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Гремячинского муниципального района.

Контрольно-счетная палата образуется Земским Собранием Гремячинского муниципального района и подотчетна ему. В пределах своей компетенции контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и обладает правами юридического лица.

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пермского края, Устава Гремячинского муниципального района, Положения о контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района (далее – Положение о КСП) и в соответствии с настоящим Регламентом.

Контрольно-счетная палата имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием. Обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, самостоятельно участвует в хозяйственном обороте, выступает истцом и ответчиком в суде.

Местонахождение контрольно-счетной палаты: Россия, Пермский край, город Гремячинск, ул.Ленина,164-а

Статья 2. Вопросы, определенные в настоящем Регламенте.

1. В настоящем Регламенте определяются:

- внутренние вопросы деятельности КСП;
- функции КСП;
- порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.

Дополнительное регулирование вопросов, указанных в настоящем пункте, осуществляется путем утверждения председателем КСП соответствующих инструкций.

2. В дополнение к Регламенту в КСП действуют следующие виды локальных правовых актов и распорядительных документов:

- распоряжение председателя – правовые акты, издаваемые председателем КСП в рамках его компетенции, в целях разрешения основных (кадровых), оперативных вопросов КСП;

-инструкции – правовые акты, утверждаемые председателем, в целях разъяснения Регламента и порядка его применения, а также для установления правил выполнения сотрудниками КСП должностных обязанностей.

Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте

В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

контрольное мероприятие – ревизия, проверка или обследование, проводимое КСП;

ревизия – система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определенный период (*система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершенных хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств районного бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков*);

проверка – изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности.

обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию КСП, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

акт – документ, составленный и подписанный должностным лицом КСП по результатам проведения контрольного мероприятия;

протокол разногласий – документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

представление - обязательный для исполнения органами местного самоуправления Гремячинского муниципального района, юридическими и физическими лицами документ контрольно-счетной палаты составленный по результатам проведенных контрольных мероприятий для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов Гремячинского муниципального района;

предписание - обязательный для исполнения органами местного самоуправления Гремячинского муниципального района, юридическими и физическими лицами документ контрольно-счетной палаты, составленный в ходе проведения или по результатам проведенного контрольного мероприятия при выявлении у проверяемого объекта нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения проверяемым объектом порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

отчет по результатам контрольного мероприятия – информационный документ, направляемый в Земское Собрание Гремячинского муниципального района и главе Гремячинского муниципального района, содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия;

экспертно-аналитическая деятельность и информационная деятельность – виды деятельности КСП, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

а) проведения экспертизы проектов бюджета и отчетов об исполнении бюджета Гремячинского муниципального района, нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Гремячинского муниципального района, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представление в Земское Собрание Гремячинского муниципального района отчета об исполнении бюджета района по форме, утвержденной Земским Собранием;

б) анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Земское Собрание Гремячинского муниципального района предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;

в) подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;

г) подготовки и представления в Земское Собрание Гремячинского муниципального района информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;

финансовая экспертиза – финансово-экономический, методологический и иной анализ нормативных правовых актов, методик, положений и иных документов и их проектов по вопросам, входящим в компетенцию КСП;

заключение по результатам финансовой экспертизы – итоговый документ, завершающий финансовую экспертизу и направляемый в Земское Собрание Гремячинского муниципального района и главе Гремячинского муниципального района.

Глава 2. Задачи, полномочия контрольно-счетной палаты, формы финансового контроля.

Статья 4. Задачи контрольно-счетной палаты

В соответствии с Положением о КСП задачами контрольно-счетной палаты являются:

-организация и осуществление контроля законности, рациональности и эффективности использования органами местного самоуправления и организациями средств бюджета Гремячинского муниципального района;

-контроль расходования финансовых ресурсов, поступающих в распоряжение Гремячинского муниципального района из бюджетов вышестоящих уровней;

-контроль управления и распоряжения муниципальной собственностью, в том числе паями (долями, акциями) хозяйствующих обществ, соучредителями которых выступает администрация Гремячинского муниципального района;

-анализ исполнения бюджета района, выявленных отклонений от установленных показателей бюджета Гремячинского муниципального района и подготовки предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;

-ежеквартальное представление Земскому Собранию Гремячинского муниципального района информации о ходе исполнения бюджета района и результатах проведенных контрольных мероприятий;

-контроль законности и своевременности движения средств бюджета Гремячинского муниципального района в кредитных организациях;

-определение эффективности и целесообразности расходов муниципальных средств и использования муниципальной собственности;

-оценка обоснованности доходных и расходных статей проектов бюджета Гремячинского муниципального района;

-экспертиза нормативных правовых актов, методик, положений и иных документов и их проектов по вопросам входящим в компетенцию КСП;

-другие задачи, входящие в компетенцию КСП в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Земского Собрания Гремячинского муниципального района.

Статья 5. Полномочия контрольно-счетной палаты

Для реализации задач, предусмотренных статьей 4 настоящего Регламента, КСП наделяется полномочиями по проведению контрольных мероприятий.

Контрольно-счетная палата проводит:

1. Контрольные мероприятия по финансово- хозяйственной деятельности:

-в органах местного самоуправления, организациях, финансируемых за счет средств бюджета Гремячинского муниципального района, в том числе целевых бюджетных фондов;

- в организациях, вне зависимости от форм собственности, их союзах, ассоциациях и иных объединениях, получающих, перечисляющих или использующих средства бюджета Гремячинского муниципального района, в том числе средства целевых бюджетных фондов, а также имеющих налоговые и иные льготы и преимущества, предусмотренные решениями и иными нормативными правовыми актами Гремячинского муниципального района.

2. Контрольные мероприятия по вопросам зачисления, перечисления и использования средств бюджета района, средств от продажи и использования муниципальной собственности в органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, банках и иных финансово - кредитных организациях независимо от форм собственности.

На деятельность общественных объединений, негосударственных фондов и иных негосударственных некоммерческих организаций контрольные полномочия контрольно-счетной палаты распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств бюджета Гремячинского муниципального района, в том числе целевых бюджетных фондов, с использованием муниципальной собственности или управлением ею, а также в части предоставленных решениями и иными нормативными правовыми актами Гремячинского муниципального района налоговыми и иными льготами и преимуществами.

В необходимых случаях по поручению Земского Собрания Гремячинского муниципального района или решению контрольно-счетной палаты ее специалисты могут принимать участие в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых иными органами государственного финансового контроля на основании заключенных соглашений о взаимном сотрудничестве.

Результаты проводимых контрольно-счетной палатой проверок и обследований, а также проверок и обследований, проводимых при ее участии, не могут быть преданы гласности до их завершения, оформления результатов в виде акта и, при необходимости, до получения от проверяемой стороны соответствующих объяснений, возражений в установленные сроки.

3. Контрольные мероприятия в органах местного самоуправления, организациях, у физических лиц по вопросам управления и использования муниципальной собственности и иных имущественных и неимущественных прав муниципального района.

Статья 6. Формы финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой

1. Для реализации предусмотренных Положением о КСП задач, КСП осуществляет:

Предварительный финансовый контроль - при экспертизе проектов бюджета, проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансов Гремячинского муниципального района;

Текущий (оперативный) финансовый контроль:

-при организации и осуществлении оперативного контроля за исполнением бюджета Гремячинского муниципального района в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов бюджета Гремячинского муниципального района на заседаниях постоянных комиссий Земского Собрания и в связи с депутатскими запросами.

-при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета Гремячинского муниципального района;

-при исследовании нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовке и внесении в Земское Собрание Гремячинского муниципального района предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

-при подготовке и представлении заключений и ответов на запросы органов местного самоуправления.

Последующий финансовый контроль – при подготовке и представлении заключений (отчетов) в Земское Собрание Гремячинского муниципального района по исполнению бюджета Гремячинского муниципального района за отчетный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета Гремячинского муниципального района.

2. В процессе исполнения бюджета района КСП контролирует полноту и своевременность поступления доходов бюджета, своевременное освоение, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

КСП ежеквартально, по форме, утвержденной Земским Собранием Гремячинского муниципального района, представляет Земскому Собранию информацию о ходе исполнения бюджета района.

3. КСП осуществляет контроль состояния долговых обязательств Гремячинского муниципального района и использование кредитных ресурсов, в том числе по следующим вопросам и направлениям:

-управления и обслуживания долговых обязательств Гремячинского муниципального района;

-целесообразности привлечения кредитов, их целевым использованием, законности, рациональности и эффективности использования;

-эффективности использования централизованных финансовых ресурсов, выдаваемых из бюджета на возвратной основе;

-обоснованности представления кредитов из бюджета на возвратной и безвозмездной основах;

4. КСП осуществляет контроль поступления в бюджет Гремячинского муниципального района средств, полученных:

- от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;
- от управления объектами муниципальной собственности;
- от распоряжения муниципальными земельными участками.

Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 7. Состав контрольно-счетной палаты

КСП состоит из председателя КСП, аудитора и аппарата КСП.

Председатель, аудитор КСП назначаются на должность Земским Собранием Гремячинского муниципального района, сроком на 5 (пять) лет.

Структура контрольно-счетной палаты утверждается Земским Собранием Гремячинского муниципального района. Штатное расписание КСП и смета расходов КСП утверждаются председателем КСП в пределах средств, предусмотренных бюджетом Гремячинского муниципального района на её содержание.

Статья 8. Председатель контрольно-счетной палаты и его полномочия

Председатель КСП:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью контрольно-счетной палатой и организует ее работу в соответствии с Уставом Гремячинского муниципального района, федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами Земского Собрания, Положением о КСП и Регламентом контрольно-счетной палаты;
- издает распоряжения, утверждает инструкции по вопросам организации работы КСП, обязательные для выполнения сотрудниками КСП;
- осуществляет прием, перевод и увольнение сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты;
- заключает договоры, необходимые для осуществления деятельности контрольно-счетной палаты;
- является распорядителем бюджетных средств КСП, предусмотренных в местном бюджете на содержание контрольно-счетной палаты;
- утверждает должностные инструкции;
- утверждает планы контрольных мероприятий;
- в соответствии с установленным порядком командировует сотрудников КСП для участия в проверках и ревизиях, проводимых иными контрольно-ревизионными органами;
- контролирует исполнение контрольно-счетной палатой поручений Земского Собрания Гремячинского муниципального района;
- в установленные сроки представляет отчеты о работе контрольно-

счетной палаты и отчеты о контрольных мероприятиях и экспертно-аналитических работах Земскому Собранию Гремячинского муниципального района;

- представляет в Земское Собрание заключения по проекту бюджета;
- ежеквартально представляет в Земское Собрание информацию о ходе исполнения бюджета и заключение по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета;
- направляет в Земское Собрание заключения по результатам экспертизы проектов нормативно-правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, проектам программ, финансируемых за счет средств бюджета Гремячинского муниципального района, подготовленные сотрудниками КСП;
- представляет на утверждение Земскому Собранию кандидатуру аудитора КСП;
- организует обучение и повышение квалификации сотрудников КСП;
- утверждает программы ревизий и проверок;
- представляет контрольно-счетную палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, а также контрольными органами Российской Федерации и зарубежных стран;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о КСП.

Председатель контрольно-счетной палаты имеет право участвовать в заседаниях Земского Собрания и администрации Гремячинского муниципального района при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию контрольно-счетной палаты с правом совещательного голоса в соответствии с их регламентом.

Статья 9. Аудитор контрольно-счетной палаты

Аудитор КСП:

- Аудитор контрольно-счетной палаты возглавляет контрольное направление деятельности контрольно-счетной палаты, организует контрольные мероприятия и экспертно-аналитические работы, по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты решает вопросы в пределах своей компетенции и несет ответственность за результаты деятельности закрепленных за ним направлений.
- по решению Председателя при составлении плана проверок на аудитора может быть возложено выполнение обязанностей по вопросам, не входящим в направление их деятельности;
- обладает гарантиями профессиональной независимости и подчиняется председателю КСП;
- в пределах своей компетенции, определенной в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, самостоятельно решает все вопросы организации деятельности возглавляемых им направлений и несет ответственность за её результаты;
- представляет председателю КСП отчет о проведенных за истекшее полугодие контрольных мероприятиях, в течение 10 дней после окончания

полугодия;

-за 10 дней до окончания финансового года представляет председателю КСП предложения в перспективный план работы на следующий год;

-ежегодно, не позднее 1 февраля, представляет председателю КСП отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий по деятельности за год;

-организует методическую работу путем разработки проектов методических материалов (стандартов, правил) по проведению контрольных мероприятий;

-проводит комплексные ревизии, тематические проверки и обследования;

-в установленном порядке и сроки составляет и представляет документы по контрольно-ревизионной деятельности: программы проверок (ревизий), решения о проведении контрольных мероприятий, промежуточные акты, акты по результатам проверок и ревизий, проекты предписаний и представлений по итогам проверок и ревизий и т.д. на подпись и (или) утверждение председателю КСП;

- составляет ежеквартальную информацию о ходе исполнения бюджета, заключения об исполнении бюджета за истекший год и осуществляет подготовку необходимых документов;

-составляет заключения КСП по проекту бюджета Гремячинского муниципального района;

-осуществляет проведение экспертизы по проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса, подготавливает необходимые заключения;

-осуществляет подготовку проектов заключений и ответов по запросам уполномоченных органов и должностных лиц;

-имеет права и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией;

-несет ответственность за результаты деятельности, качество проведенных контрольных мероприятий и составленных документов, достоверность представляемой информации, разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, сохранность документов, переданных руководителем проверяемой организации и документов КСП;

-по поручению Председателя имеет право присутствовать на заседаниях Земского Собрания Гремячинского муниципального района;

-выполняет другие обязанности, в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, распоряжениями председателя КСП.

Статья 10. Аппарат контрольно-счетной палаты

Для обеспечения выполнения задач и реализации функций КСП образуется аппарат, который состоит из инспектора КСП.

Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими службы определяются Положением о КСП, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации о муниципальной службе, Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

Статья 11. Права и полномочия должностных лиц КСП при проведении контрольных мероприятий

1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП имеют право:

- беспрепятственно посещать помещения, занимаемые органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, банками и другими кредитно-финансовыми учреждениями независимо от форм собственности;

- входить в производственные, складские, торговые и иные помещения, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

- требовать в письменной или устной форме и проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию в соответствии с утвержденной программой проверки или ревизии;

- проверять нормативные, плановые, расчётно - платежные документы, сметы, первичные бухгалтерские документы, отчеты и другую документацию о финансово-хозяйственной деятельности, о взаимоотношениях с бюджетом Гремячинского муниципального района, наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей и правильность их использования;

- требовать от должностных и материально-ответственных лиц объяснения по вопросам, возникшим в ходе проведения проверок и ревизий, а также предоставления необходимых справок и иных документов, не приложенных к проверяемым бухгалтерским документам.

2. Требования должностных лиц КСП, связанные с проведением контрольных мероприятий, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске для проведения проверки (ревизии) и (или) в предоставлении необходимой информации (документов), и (или) обеспечения рабочим местом, должностное лицо обязано оформить акт об отказе. В акте об отказе должны быть отражены: дата, время и место, данные работника, допустившего указанные действия. Акт передается в КСП председателю для принятия соответствующих мер. Примерная форма акта приведена в приложении № 2.

Глава 4. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

Статья 12. Планирование работы контрольно-счетной палаты.

1. КСП строит свою работу на основе перспективных (годовых) планов, исходя из возложенных на нее задач, с учетом обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета Гремячинского муниципального района; определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и

распоряжения муниципальной собственностью, экспертизу проектов местного бюджета; подготовку заключений на отчеты администрации об исполнении бюджета муниципального района; анализ нарушений и отклонений в бюджетном процессе; разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса.

2. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный в установленном порядке годовой план работы КСП.

3. Обязательному включению в планы и программы КСП подлежат поручения:

- Земского Собрания;
- главы Гремячинского муниципального района;
- председателя Земского Собрания;
- председателя КСП.

Обязательному рассмотрению при формировании планов КСП подлежат запросы:

- депутатов Земского Собрания Гремячинского муниципального района;
- постоянно действующих комиссии Земского Собрания;
- органов государственной власти;
- структурных подразделений администрации;
- органов местного самоуправления;

Поручения органов и должностных лиц, подлежащие обязательному включению в планы и программы КСП, направленные в КСП до 25 декабря года, предшествующего планируемому, включаются в годовой (перспективный) план, утверждаемый Председателем КСП, и подлежат исполнению в приоритетном порядке.

Контрольные мероприятия по поручениям, поступившим позднее указанного срока, включаются в план и проводятся только на основании решения Земского Собрания Гремячинского муниципального района, распоряжения председателя КСП и распределяются на год.

4. При поступлении в КСП запроса, обязательного к рассмотрению контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 12 Положения о КСП в течение 10 дней готовятся предложения о принятии либо непринятии к исполнению запроса.

5. Если в ходе рассмотрения запроса вносится предложение о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с запросом, то на рассмотрение Председателя аудитором представляется согласованный (или с оформленными разногласиями) проект программы мероприятий, а также проект ответа автору обращения о проведении мероприятий в соответствии с обращением.

6. Если на рассмотрение Председателя вносится предложение об отказе в проведении каких-либо мероприятий в соответствии с запросом, то одновременно представляется проект мотивированного ответа инициатору запроса.

Ответ инициатору запроса направляется в течение 3 календарных дней со дня рассмотрения.

7. Порядок рассмотрения поступивших в адрес КСП обращений от контрольно-счетной палаты Пермского края, Прокуратуры г.Гремячинска, с которыми подписаны соглашения о взаимодействии, устанавливается аналогично порядку рассмотрения запросов, обязательных к рассмотрению КСП.

8.Аудитор КСП представляет председателю за 10 дней до окончания текущего года предложения о включении мероприятий в перспективный план работы на следующий год.

9.Проект перспективного плана рассматривается и утверждается председателем КСП и согласовывается с председателем Земского Собрания Гремячинского муниципального района.

10.Ответственность за выполнение утвержденных контрольных мероприятий несет аудитор.

Статья 13. Контрольные мероприятия

1.Во исполнение возложенных на КСП задач, должностными лицами КСП осуществляются контрольные мероприятия путем проведения ревизий, проверок и обследований.

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие утвержденных программ.

3. Документом, дающим должностным лицам КСП, а также привлеченным к контрольной и экспертно-аналитической деятельности специалистам сторонних организаций право на осуществление мероприятия, является решение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия и служебное удостоверение установленного образца.

4. Для наиболее полного и всестороннего охвата проверяемых вопросов КСП может взаимодействовать при проведении проверок и ревизий с представителями (специалистами) других контролирующих органов РФ и Пермского края (КРУ Министерства финансов РФ, федерального казначейства, КСП Пермского края, финансовых органов и т.д.). Кроме того, КСП может привлекать на договорной основе других специалистов, в том числе и негосударственных аудиторских служб.

Решение о привлечении других специалистов и аудиторских компаний в проверке, ревизии принимает председатель КСП.

Статья 14. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.

1.На проведение каждого контрольного мероприятия выдается Решение

КСП, подписанное председателем КСП по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2. Сотрудники КСП, участвующие в проведении контрольного мероприятия должны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

3. Срок проведения контрольного мероприятия определяется проверяющим и утверждается председателем КСП.

Продолжительность контрольного мероприятия, определяется с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей проверяемого объекта.

Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному представлению проверяющего в порядке, предусмотренном для установления первоначального срока контрольного мероприятия.

Непосредственному проведению контрольного мероприятия предшествуют подготовительные периоды, связанные с изучением необходимых нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность, подлежащего проверке объекта и составлением программы контрольного мероприятия.

Указанные подготовительные периоды не включаются в сроки проведения контрольного мероприятия, но в совокупности не должны превышать 10-ти рабочих дней.

4. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой, которая составляется проверяющим и согласовывается с председателем КСП.

- В программе контрольного мероприятия указываются:
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- тема, вопросы контрольного мероприятия;
- объекты контроля;
- охватываемый период контроля;
- основные нормативные документы;
- ответственные за проверку отдельных вопросов лица;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- ответственный за контрольное мероприятие.

5. Программа контрольного мероприятия представляется на рассмотрение председателю КСП.

По результатам рассмотрения программы контрольного мероприятия председатель принимает одно из следующих решений:

- утверждает программу контрольного мероприятия;
- возвращает на доработку.

Возвращенная председателем программа контрольных мероприятий должна быть доработана не позднее следующего рабочего дня.

6. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия должностным лицом КСП, ответственным за проведение мероприятия, с обязательным указанием в отчете о результатах мероприятия на

корректировку программы. При этом ее изменение также должно быть утверждено Председателем.

При внесении изменений в программу мероприятия в части объектов, сроков проведения и исполнителей контрольного мероприятия издается соответствующее распоряжение Председателя КСП.

7. Перед проведением проверки руководителю проверяемой организации направляется уведомление о проведении проверки.

Уведомление в адрес руководителя проверяемой организации о проведении проверки должно содержать:

- наименование проверки;
- ссылку на статью 9 Положения о Контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района и пункт плана работы Палаты;
- фамилию, имя и отчество специалиста, проводящего проверку;
- дату начала и окончания проверки;
- указание о необходимости организационного и материально-технического обеспечения для организации работы специалиста КСП на объекте проверки.

Уведомление оформляется и подписывается проверяющим.

Уведомление направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала проверки.

8. В день начала проведения контрольного мероприятия, проверяющий должен предъявить руководителю проверяемого объекта или лицу его заменяющему Решение КСП о проведении контрольного мероприятия и служебное удостоверение.

9. Проверяющий вправе запрашивать документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Определение законности, полноты, эффективности и целевого использования средств осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, отчетных, бухгалтерских и других документов;
- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;
- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и других данных с соответствующими записями, документами в тех организациях, от которых получены или которым уплачены денежные средства, переданы материальные ценности и др.;
- правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения порядка ведения учета, сопоставление записей в реестрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета;

10. При производстве контрольного мероприятия вне места нахождения

проверяемого объекта документы предоставляются по описи. В описи перечисляются наименование, количество передаваемых документов. Опись подписывается должностным лицом КСП, осуществляющим контрольные мероприятия и руководителем, либо главным бухгалтером проверяемого объекта.

Документы, необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, предоставляются проверяемым лицом в виде заверенных копий. Копии документов заверяются руководителем, либо главным бухгалтером проверяемого объекта. При заверении соответствия копии документа подлиннику используют печать и ниже реквизита «подпись» проверяемые проставляют заверительную надпись: «верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

11. При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений уполномоченные должностные лица КСП имеют право изымать необходимые документы с составлением акта и описи изъятых документов.

Должностные лица контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты. Порядок и форма уведомления определяются законами субъектов Российской Федерации.

Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц (руководителя или главного бухгалтера) проверяемого объекта, у которых производится изъятие документов, при этом они имеют право делать заявления по поводу этих действий, подлежащие занесению в акт изъятия.

Перед производством изъятия документов должностное лицо КСП определяет перечень необходимых документов, подлежащих изъятию, и устанавливает место их нахождения или хранения.

При производстве изъятия документов должностным лицом КСП производящим изъятие документов, одновременно составляется специальная опись изъятых документов и производится фиксация их содержания, а в необходимых случаях оформляются копии изъятых документов, о чем указывается в акте изъятия, который составляется по установленной форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

При составлении специальной описи изъятых документов копия ее, как и акт изъятия вручается должностным лицом проверяемого объекта. О вручении копии акта и специальной описи под роспись делается отметка в акте изъятия.

Если должностные лица проверяемого объекта откажутся от подписания акта изъятия, должностное лицо КСП, производящее изъятие документов, делает об этом отметку в акте изъятия, при этом отказавшимся от подписи должностным лицам проверяемого объекта предоставляется право дать письменное объяснение о причинах отказа, которое заносится в акт изъятия. В заключительной части акта изъятия указывается, что изъятые документы упакованы и переданы в полном объеме должностному лицу, производящему изъятие документов.

Изъятые документы хранятся в специально отведенном месте в контрольно

- счетной палате до принятия решения председателем КСП по результатам их осмотра, проверки и исследования.

При отсутствии злоупотреблений изъятые документы возвращаются проверяемому объекту с росписью в получении документов. Срок нахождения изъятых документов в контрольно - счетной палате не может превышать 1-го месяца с момента их изъятия.

В случаях обнаружения злоупотреблений, влекущих за собой наказание в уголовном порядке, изъятые документы по решению председателя КСП передаются в правоохранительные органы. Решение о возврате документов принимают правоохранительные органы, о чем сообщается письменно в КСП и руководителям проверяемых объектов.

12. В случаях отказа в допуске на объект проверки или отказа работниками проверяемого объекта предоставить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия, аудитором составляется акт по форме приложения №2 к настоящему Регламенту.

Административная ответственность за данные нарушения предусмотрена законом Пермского края от 01.11.2007 № 139-ПК.

При неоднократном неисполнении требований должностных лиц о предоставлении документов для проведения контрольного мероприятия, либо создании иных условий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, председателем КСП сообщается об этих фактах в орган, по поручению которого производится проверка, либо в орган, осуществляющий общее руководство проверяемой организации (руководителю вышестоящего органа), для принятия мер по устранению нарушений.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета у проверяемого объекта аудитором составляется об этом отдельный акт по форме приложения №8.

Проверяющий незамедлительно докладывает о данных фактах председателю КСП для принятия соответствующего решения.

Результаты решения Председателя КСП по данным вопросам доводятся до руководителя проверяемого объекта, его вышестоящей организации и (или) органа, осуществляющего общее руководство деятельностью проверяемого объекта.

Контрольное мероприятие проводится после устранения указанных в актах препятствий.

13. Председателем КСП контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) в случае поступления в КСП поручений Земского Собрания Гремячинского муниципального района, оформленных соответствующим решением, запросов уполномоченных органов и (или) должностных лиц, либо необходимости проведения экспертизы проекта бюджета, иных нормативных правовых актов, подготовке отчетов, заключений об исполнении бюджета и по иным основаниям.

О приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление.

14. Проверяющий при проведении контрольного мероприятия несет ответственность:

- за соблюдение сроков проведения проверки;
- за проведение проверки и подготовку рабочей документации по результатам проверки в соответствии с требованиями Регламента, настоящей Инструкции, и других локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов КСП.

15. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСП ГМР проверяющий вносит на рассмотрение председателя вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

16. В период проведения контрольного мероприятия срок ответов на запросы проверяющего не может составлять более трех календарных дней со дня получения запроса.

17. В случае необходимости получения информации и документов по вопросам проверки контрольно-счетная палата вправе направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальным органам, организациям, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять муниципальный финансовый контроль, а также территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и их структурным подразделениям. Такие запросы оформляются на официальном бланке контрольно-счетной палаты и подписываются председателем, а в его отсутствие аудитором. В запросе указываются основания его направления и срок исполнения – не более десяти рабочих дней.

Статья 15. Оформление результатов контрольных мероприятий

По результатам контрольного мероприятия составляется акт по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту, за достоверность которого несет персональную ответственность должностное лицо КСП, проводящее контрольное мероприятие.

В отдельных случаях в процессе проведения проверки могут составляться промежуточные акты.

1. Акт составляется в двух экземплярах. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, объективно, с точным изложением фактов. В акте не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности.

В случае, если при проведении проверки по конкретному вопросу, указанному в плане проверки, нарушений не выявлено, в Акте делается запись: «нарушений не выявлено».

2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и итоговой (заключительной) частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (с указанием на плановый характер контрольного мероприятия или ссылкой на поручение);
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование проверяемого объекта и его реквизиты;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;
- наличие у проверяемого объекта лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства;
- перечень должностных лиц проверяемой организации.

Вводная часть акта контрольного мероприятия может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия, проверяющие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

3. Результаты излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у проверяемых объектов документами, результатами произведенных промежуточных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

4. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, приводится со ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные документы, указывается размер документально подтвержденного нанесенного ущерба и период его образования, а также установленные факты неэффективного, нецелевого использования бюджетных средств, муниципальной собственности и земельных участков.

5. В акте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия, сведений из материалов правоохранительных органов.

6. По выявленным в результате проверки фактам нарушений действующего законодательства в акте должны быть указаны:

- состав нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные акты (конкретные пункты);
- ссылки на документы (финансовые, бухгалтерские, иные), подтверждающие факт нарушения;

- в необходимых случаях копии указанных документов прилагаются к акту.

По установленным фактам не целевого и не эффективного использования бюджетных средств, муниципальной собственности и земельных участков, в акте должно быть представлено экономическое обоснование фактов неэффективности, с приложением необходимых расчетов.

7. Акт контрольного мероприятия не должен содержать субъективных предположений проверяющих и политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

К акту прилагаются таблицы, справки, письменные объяснения должностных лиц (работников) проверяемого объекта, промежуточные акты, составленные проверяющим по отдельным вопросам проверки.

Промежуточные акты подписываются аудитором, ответственным за проверку конкретного вопроса контрольного мероприятия, и соответствующими должностными и материально – ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в акт контрольного мероприятия.

Итоговая часть акта контрольного мероприятия содержит обобщенное суммовое выражение, выявленных в ходе проверки фактов нарушений, при необходимости с разбивкой по определенным периодам.

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но ответственный за его проведение должен стремиться к разумной краткости изложения, при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы, предусмотренные программой.

8. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в течение 7 рабочих дней с момента его окончания и подписывается проверяющим. Затем передается для последующего согласования председателю КСП. Согласование акта председателем осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента его оформления.

9. Акт по результатам проведенных контрольных мероприятий представляется для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителю объекта контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток с момента представления его для ознакомления; в случаях большого объема и особой сложности – в срок до 3 суток. Ознакомление с актом производится под расписку.

10. Руководитель проверяемой организации, проверяемое физическое лицо вправе в течение 7 дней с момента получения акта контрольного мероприятия выразить свое мнение о результатах в виде протокола разногласий, прилагаемого к акту.

При наличии возражений или замечаний по акту, подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и в течении 7 дней представляют в КСП в письменной форме протокол разногласий по акту контрольного мероприятия, который приобщается к материалам контрольного мероприятия, и является его неотъемлемой частью. Акт контрольного мероприятия считается принятым, если протокол разногласий не представлен по истечению указанного срока.

11. Протокол разногласий подлежит обязательному рассмотрению в контрольно-счетной палате с приглашением представителя проверяемого объекта в течение 10 дней с момента его получения. Для рассмотрения разногласий может быть приглашен в контрольно-счетную палату руководитель проверяемой организации. В течение указанного периода должностное лицо КСП обязано проверить обоснованность представленных разногласий и подготовить по ним письменный ответ, который после рассмотрения и подписания председателем КСП направляется руководителю проверяемого объекта и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

12. В случае поступления протокола разногласий в КСП по истечении установленного срока изложенные в нем возражения, замечания рассмотрению не подлежат, но принимаются к сведению и приобщаются к материалам дела.

13. Письменный ответ вручается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в таком же порядке, как и акт контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или (и) получить акт контрольного мероприятия, проверяющий, ответственный за контрольное мероприятие, в конце акта производит запись об отказе от подписи или (и) получения акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен проверяемому объекту по почте или иным способом, свидетельствующим о факте и дате его получения. При этом к экземпляру акта контрольного мероприятия, остающемуся на хранении в КСП, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта. Факт непредставления подписанного акта в КСП расценивается как отказ от подписания акта.

Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

Порядок оформления, представления для подписания должностными лицами проверяемого объекта промежуточных актов применителен к порядку, установленному настоящим Регламентом для актов, обобщающих результаты контрольного мероприятия. Для ознакомления с промежуточными актами проверки и их подписания может быть установлен срок до 5 рабочих дней.

После рассмотрения протокола разногласий в КСП и подготовки на него ответа, проверяющим, ответственным за контрольное мероприятие, в течение 3-х рабочих дней составляется Представление и Отчет, подписываемые председателем КСП и аудитором (соответственно). Отчет о результатах мероприятия направляется в Земское Собрание Гремячинского муниципального района и одновременно главе Гремячинского муниципального района.

О причиненном бюджету Гремячинского муниципального района ущербе или потерях бюджета, а также выявленных нарушениях закона контрольно-счетная палата информирует вышестоящий орган проверяемого объекта, а при выявлении фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, ЕСП незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Должностные лица контрольно-счетной палаты и привлеченные к ее работе

специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах задач и функций контрольно-счетной палаты.

14. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП, участвующие в контрольном мероприятии, не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов в установленной форме.

15. По результатам мероприятия в целом оформляется Отчет за подписью аудитора. Форма и содержание Отчета о результатах мероприятия устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСП, определяющими правила проведения мероприятий контрольно-счетной палатой.

Статья 16. Представления, Предписания контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету района ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций Представление по форме Приложения № 4 к настоящему Регламенту.

Представление контрольно-счетной палаты должно быть рассмотрено в срок, указанный в представлении. В этот же срок в адрес контрольно-счетной палаты направляется уведомление о мерах, принятых по его реализации. Если в Представлении срок не указан, то рассмотрение Представления и направление уведомления осуществляется в месячный срок со дня получения представления.

2. Представления выписываются должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в течение 3-х рабочих дней после рассмотрения протокола разногласий в КСП и подготовки на него ответа.

3. Представления КСП подписывается председателем КСП, а в его отсутствие аудитором.

4. Отменить Представление или внести в него изменения может председатель КСП.

5. Факты неисполнения, либо ненадлежащего исполнения Представления фиксируется актом контроля исполнения по форме Приложения № 6 настоящего Регламента и направляется Предписание с требованием об устранении нарушений.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований контрольно-счетной палаты, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения Представления, влечет за собой административную ответственность, установленную Законом Пермского края от 01.11.2007 № 139-ПК «Об административных правонарушениях».

6. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также

в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения Представлений контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий контрольно-счетная палата имеет право давать администрации проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения Предписания по форме Приложения №8. Предписание подписывается председателем.

7. В Предписании контрольно-счетной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, 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.

8. Предписание контрольно-счетной палаты должны быть направлено проверяемой организации в течение 3 календарных дней со дня рассмотрения вопроса председателем КСП.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

9. Контроль за исполнением Представления, Предписания возлагается на должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

10. В случае выявления при проведении контрольных мероприятий хищения денежных или материальных средств, а также иных злоупотреблений контрольно-счетная палата передает материалы проверок и обследований в правоохранительные органы.

Статья 17. Порядок рассмотрения вопроса об отмене Предписания КСП

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого Предписания аудитор вносит на рассмотрение Председателя письменное мотивированное предложение об отмене Предписания, а также проект соответствующего распоряжения Председателя.

Решение об отмене Предписания или об оставлении Предписания в силе подписывается Председателем.

2. В случае, если судом принято определение об отмене Предписания, аудитор незамедлительно вносит на рассмотрение Председателя вопрос об отмене Предписания либо об обжаловании судебного решения.

3. В случае, если определение (решение) об отмене Предписания или признании его недействительным принято Судом Российской Федерации, аудитор, ответственный за контроль за исполнением данного предписания, незамедлительно вносит на подпись Председателю проект решения об

отмене Предписания в связи с окончательным решением суда. Председатель подписывает и направляет адресату предписания решение об отмене Предписания в связи с окончательным решением суда.

Статья 18. Оформление дел по завершении проведения проверок (ревизий)

Все материалы ревизии, проверки, за исключением решения на право проведения проверки (ревизии), акт, представления, информацию, поступившую от организаций о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д. подшиваются в папку, листы нумеруются, прикладывается опись всех документов.

Материалы ревизии (проверки) в течение года хранятся у аудитора в соответствии с номенклатурой дел КСП. Ежегодно в срок до 15 февраля материалы завершенных проверок (ревизий) передаются на хранение инспектору, в установленном порядке.

Статья 19. Экспертно-аналитическая и информационная деятельность

Во исполнение возложенных на КСП задач должностными лицами КСП осуществляется экспертно-аналитическая и информационная деятельность путем:

1) проведение финансовой экспертизы проекта бюджета, ежеквартальных и годового отчетов об исполнении бюджета Гремячинского муниципального района, проектов нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета, финансовых средств района, управления и распоряжения муниципальной собственностью;

2) анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе;

3) подготовки и представления заключений и анализ ответов на запросы;

4) анализа проектов программ, на финансирование которых направляются средства бюджета муниципального образования.

5) представления информации о деятельности КСП в Земское Собрание и опубликования на официальном сайте муниципального образования.

Представление информации о деятельности КСП ГМР средствами массовой информации осуществляется по поручению председателя КСП. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Статья 20. Финансовая экспертиза проектов бюджета Гремячинского муниципального района и анализ информации об исполнении бюджета Гремячинского муниципального района, нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета Гремячинского муниципального района, финансовых средств района, управления и распоряжения муниципальной собственностью

1. В ходе проведения финансового контроля КСП осуществляет финансовую экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета района, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам долговых обязательств и дефицита бюджета района;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в районе;

- проектам целевых программ, финансируемым за счет средств бюджета района;

- проектам нормативных правовых актов и иным документам, поступающим на рассмотрение Земскому Собранию Гремячинского муниципального района и затрагивающим вопросы бюджетно-финансовой политики и управления муниципальной собственностью, вносимым на рассмотрение Земским Собранием Гремячинского муниципального района.

2. Экспертиза указанных документов проводится в сроки, указанные в поручении, но не ранее чем через три рабочих дня и не позднее чем через месяц с момента получения документов на экспертизу за исключением случаев, когда для подготовки заключения необходимо проведение контрольного мероприятия, если иные сроки не установлены председателем КСП.

КСП не вправе отказаться от проведения финансовой экспертизы и выдачи заключения о ее результатах, за исключением случаев, когда представленные на экспертизу проекты документов не содержат в полном объеме информацию, предусмотренную нормативными актами Гремячинского муниципального района, либо не затрагивают вопросы бюджета района и финансовых ресурсов Гремячинского муниципального района.

3. КСП ежеквартально в установленном порядке проводит анализ исполнения бюджета Гремячинского муниципального района и представляет в Земское Собрание Гремячинского муниципального района информацию об исполнении бюджета района.

4. Экспертиза проектов нормативных правовых актов и иных актов, затрагивающих вопросы бюджета и муниципальной собственности, анализ отчетов об исполнении бюджета района проводится председателем КСП с привлечением аудитора в сроки, установленные председателем КСП.

5. По результатам проведенной экспертизы или анализа аудитором составляются соответственно информационные или аналитические записки в сроки, установленные председателем КСП.

6. На основе информационных или аналитических записок составляется заключение и направляется на рассмотрение председателю КСП.

7. Заключение, подписанное председателем КСП, направляется в Земское Собрание Гремячинского муниципального района.

Заключение по результатам проведенной экспертно-аналитической работы должно содержать:

- основания проведения экспертизы;

- цель и задачи,

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей,

- выводы по состоянию исследуемого (рассматриваемого и изучаемого) или анализируемого вопроса;

- рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа.

Заключения КСП не должны содержать политических оценок проектов решений и иных нормативных правовых актов.

Статья 21. Анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе

1. Аудитором КСП проводится анализ и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе.

2. При проведении анализа и исследования нарушений проверке подлежат действующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления района, систематизируется и анализируется информация, полученная в результате проведенных контрольных мероприятий по вопросам соблюдения бюджетного законодательства.

3. Итогом проведенного анализа и исследований нарушений является информация по выявленным нарушениям и подготовленные аудитором предложения по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом, которая включается в отчет о проведенных по аудиторскому направлению контрольных мероприятиях за год.

Статья 22. Подготовка заключений и ответов на вопросы

1. По другим вопросам, входящим в компетенцию КСП, аудитором и председателем КСП осуществляется подготовка и представление заключений или письменных ответов по закрепленным направлениям деятельности на основании:

- поручений Земского Собрания Гремячинского муниципального района, оформленных соответствующими решениями;
- запросов Главы Гремячинского муниципального района,
- запросов постоянных комиссий Земского Собрания Гремячинского муниципального района,
- запросов органов государственной власти,
- запросов органов местного самоуправления.

2. Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем контрольно-счетной палаты.

В рассмотрении запроса может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у КСП полномочий на рассмотрение изложенного в запросе вопроса,
- проведения на момент получения запроса контрольных мероприятий по вопросу, указанному в запросе – до момента завершения контрольных мероприятий и составления соответствующего отчета (акта),
- наличия в текущем (перспективном) плане (программе) контрольных мероприятий по данному (аналогическому) вопросу.

3. В случае отказа председатель контрольно-счетной палаты возвращает запрос с указанием причин отказа в течение 30 дней со дня получения запроса.

Отказ в рассмотрении запроса либо сообщение о возвращении запроса без рассмотрения подписывается председателем КСП. В случае принятия запроса к рассмотрению заявитель уведомляется о принятом решении в 30-дневный срок с момента поступления запроса.

Статья 23. Анализ результатов контрольных мероприятий

1. Аудитором КСП систематически осуществляется подготовка отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий за год.

2. Отчет включает в себя сводную систематизированную информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий по всем видам контрольной деятельности и состоит из информации (отчетов) по следующим разделам:

- контрольная деятельность;
- экспертно-аналитическая и информационная деятельность;
- предложения по совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы.

3. Полугодовой отчет об итогах работы аудитора представляется председателю не позднее 10 дней с момента окончания отчетного периода и является основой для подготовки информации об итогах проведенных контрольных мероприятий.

Отчет о проведенных контрольных мероприятиях за год составляется и представляется аудитором председателю КСП не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

4. Ежеквартально через 15 дней с момента окончания отчетного периода аудитор информирует председателя о выполнении планов работы и результатах проведенных КСП контрольных мероприятий.

Годовой отчет о работе КСП составляется председателем на основании соответствующего отчета аудитора не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

5. КСП 1 раз в год представляет в Земское Собрание Гремячинского муниципального района отчет о результатах проведенных за год контрольных мероприятиях, который в установленном порядке подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

6. В соответствии со статьей 21 Положения о контрольно-счетной палате, утвержденного решением Земского Собрания Гремячинского муниципального района от 30.09.2011 №180 Сайт муниципального образования «Гремячинский муниципальный район» является официальным сайтом контрольно-счетной палаты. Он предназначен для публикации локальных нормативных актов КСП, отчетов о завершенных мероприятиях, экспертных заключений КСП, информации о деятельности КСП.

7. Годовой отчет о деятельности КСП опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Земским Собранием Гремячинского муниципального района. Отчеты по результатам контрольных мероприятий публикуются раз в квартал на официальном сайте в сети Интернет.

Глава 5. Заключительные положения

Статья 24. Делопроизводство контрольно-счетной палаты

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района, настоящим Регламентом, а также на основании Инструкции по делопроизводству в КСП.

2. Работу с документами, наряду с их исполнениями, осуществляет инспектор, организующий контроль за сроками их прохождения как внутри КСП, так и за ее пределами. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа с указанием даты.

3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

4. Запросы КСП о представлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации независимо от форм собственности, подписываются председателем КСП, а в его отсутствие аудитором.

Органы местного самоуправления, организации, независимо от форм собственности и их должностные лица обязаны представлять по письменным запросам КСП, требуемые в пределах ее компетенции документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения ее деятельности в срок установленный в запросе.

Непредставление или не своевременное представление в КСП органом местного самоуправления и их должностными лицами сведений (информации), предоставление которых предусмотрено Положением о КСП и необходимо для осуществления КСП (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или искаженном виде признается административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную ст. 2.15 Закона Пермского края «Об административных правонарушениях» от 01.11.2007 г. № 139-ПК.

Статья 25. Изменение и дополнение Регламента контрольно-счетной палаты

Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению председателя КСП на основании представления председателя КСП и аудитора.

Статья 26. Введение в действие Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем контрольно-счетной палаты.



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГРЕМЯЧИНКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул.Ленина , 164 «а», г..Гремячинск, Пермский край, 618270, тел./факс (250) 2-11-98,
E-mail: ksp7603@yandex.ru, ОКПО 98068716, ОГРН 1075921000231, ИНН/КПП
5921021571/592101001

РЕШЕНИЕ № _____
о проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 201__ г.

На основании «Положения о контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района», утвержденного Решением Земского Собрания Гремячинского муниципального района № 180 от 30.09.2011 г, аудитору контрольно-счетной палаты Гремячинского муниципального района _____

(ФИО)

поручается:

Провести контрольное мероприятие (проверку, ревизию, обследование, нужное подчеркнуть) в _____

(полное наименование объекта проверки)

по вопросу (теме) _____

за период с _____ по _____.

Сроки проведения проверки (ревизии) с _____ по _____.

Председатель
контрольно-счетной палаты Гремячинского
муниципального района

М.П.Копыл

А К Т

по факту непредставления информации по запросу контрольно-счетной палаты
Гремячинского муниципального района

В _____
(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предприятия, учреждения,
_____ организации)

«__» _____ 201__ г.

В соответствии со статьей ____ Положения о контрольно-счетной палате Гремячинского
муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Гремячинского
муниципального района № 180 от 30.09.2011г, должностным лицом контрольно-счетной палаты
Гремячинского муниципального района _____
(должность, ФИО)

была запрошена «__» _____ 201__ г. следующая информация

Указанная информация (документы) в установленный срок не предоставлена
(представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация и т.п.).

Таким образом, нарушены требования Положения о контрольно-счетной палате
Гремячинского муниципального района, утвержденного Решением Земского Собрания
Гремячинского муниципального района № 180 от 30.09.2011г г. (ст. _____), созданы препятствия
при осуществлении должностными лицами контрольно-счетной палаты Гремячинского
муниципального района контрольных мероприятий.

Настоящий акт составлен в присутствии _____
(должность, ФИО)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию)

_____ (наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предприятия, учреждения,
организации)

Подписи:

Контрольно-счетная палата
Гремячинского муниципального
района

(наименование органа местного самоуправления
(структурного подразделения), предприятия
учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

От подписи под настоящим Актом отказался _____

_____ (наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предприятия, учреждения,
организации, должность, ФИО)

Подписи должностных лиц контрольно-счетной палаты Гремячинского муниципального
района.

*Аналогичным образом оформляются акты в случае отказа в допуске на объект проверки либо
создания препятствий при проведении контрольных мероприятий*

А К Т
проверки (ревизии, обследования)

« ____ » _____ 201__ г.

Аудитором _____
(ФИО проводивших проверку(ревизию))

на основании решения контрольно-счетной палаты Гремячинского муниципального района о
проведении контрольных мероприятий № ____ от « ____ » _____ 201__ г. проведена проверка
(ревизия, обследование)

в _____
(Полное наименование объекта проверки (ревизии))

по вопросам (теме) _____
за период с _____ по _____.

Проверка (ревизия, обследование)

Начата _____, закончена _____.

Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их
обязанности) организации в проверяемом периоде являлись:

_____ (наименование должности) _____ (ФИО)

Учредителями организации являются : _____

Счета, открытые в кредитных организациях и в органах федерального казначейства:

Наименование	№ счета	Назначение счета
--------------	---------	------------------

Предыдущая проверка (ревизия, обследование)

Проводилась: _____

(указывается предыдущая проверка (ревизия), проводимая сотрудниками КСП мероприятия, проведенные
организацией по устранению выявленных предыдущей проверкой нарушений)

Проверкой (ревизией, обследованием) установлено следующее:

(приводятся документальные подтвержденные факты нарушений с указанием сумм причиненного ущерба, ссылок на
нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов)

Приложения на _____ листах.

Подписи должностных лиц КСП:

Подписи руководителя проверяемого объекта

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись, ФИО)

_____ (подпись, ФИО)

« ____ » _____ 201__ г.

Главный бухгалтер

_____ (подпись, ФИО)

Руководитель проверяемой организации, проверяемое физическое лицо вправе в течение 10 дней с
момента получения акта выразить свое мнение о результатах в виде протокола разногласий.
Результаты контрольного мероприятия считаются принятыми, если разногласия не представлены
по истечении указанного срока.

Экземпляр акта с _____ приложениями на _____ листах
получил: _____ (должность, ФИО, наименование организации)

_____ (дата) _____ (подпись, ФИО)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГРЕМЯЧИНКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул.Ленина , 164 «а», г..Гремячинск, Пермский край, 618270, тел./факс (250) 2-11-98
E-mail: ksp7603@yandex.ru, ОКПО 98068716, ОГРН 1075921000231,
ИНН/КПП 5921021571/592101001

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ « ____ » _____ 201__ г.
Руководителю _____
(ФИО должностного лица организации, в отношении которой производились контрольные мероприятия)

Аудитором _____
(ФИО проводивших проверку(ревизию))
на основании решения контрольно-счетной палаты Гремячинского муниципального района о проведении контрольных мероприятий № ____ от « ____ » _____ 200__ г. проведена проверка (ревизия, обследование)
в _____

В результате проверки (ревизии, обследования) установлены нарушения, а также факты не целевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности, изложенные в акте проверки от « ____ » _____ 201__ г..

В целях устранения выявленных нарушений, не целевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности на основании ст. --,ст -- Положения о контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района, утвержденного Решением Земского Собрания Гремячинского муниципального района №. 180 от 30.09.2011г

ПРЕДЛАГАЮ:

_____ (указываются конкретные меры , принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений, фактов неэффективного использования муниципальной собственности)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Гремячинского муниципального района в срок до _____

Председатель _____ М.П.Копыл

Экземпляр _____ представления _____ на _____ листах _____ получил: _____
(должность , ФИО, наименование организации)

_____ (дата) _____ (подпись, ФИО)

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Контрольно-счетная палата Гремячинского муниципального района

«___» _____ 201__ г.

Должность _____

(наименование квалификационного разряда, ФИО)

с участием присутствующих _____

работающие, проживающие _____

на основании _____

(указать Постановление КСП об изъятии, дата)

Произвел изъятие _____

(что, где, у кого)

Вышеперечисленным лицам разъяснено их право присутствовать при всех действиях должностного лица КСП, производящего изъятие и делать заявление по поводу тех или иных его действий. Присутствующим разъяснено их право удостоверить факт содержания и результат изъятия объема и состава документов.

Изъятие начато в ___ час. ___ мин., окончено в ___ час. ___ мин.

Перед началом изъятия должностным лицом было предъявлено Постановление о производстве изъятия от _____ г., после чего

(кому)

было предложено выдать _____

(наименование документов, подлежащих изъятию)

Приложение к протоколу _____ (в случае оформления описи изъятия документов).

Копию протокола получил _____ г. Копию специальной описи получил _____ г.

Подпись лица, которому вручены копия протокола и копия описи:

(должность, ФИО)

А К Т

контроля исполнения представления контрольно-счетной палаты
Гремячинского муниципального района по результатам проведенного
контрольного мероприятия по акту _____

(указать наименование контрольного мероприятия) от _____

В _____

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения, предприятия, учреждения,
организации)

« ____ » _____ 201 ____ г.

В соответствии со статьей ____ Положения о контрольно-счетной палате Гремячинского
муниципального района, утвержденного Решением Земского Собрания Гремячинского
муниципального района №180 от 30.09.2011г г. по результатам проведенного контрольного
мероприятия контрольно-счетной палатой Гремячинского муниципального района для принятия
мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного муниципальному
району ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении
законодательства направила представление № ____ от _____ г., со сроком
исполнения до _____.

Согласно статьи ____ Положения о контрольно-счетной палате Гремячинского
муниципального района представление должно быть рассмотрено в срок, указанный в
представлении, в этот же срок в адрес контрольно-счетной палаты Гремячинского
муниципального района направляется уведомление о принятых мерах по его реализации.

В нарушение требований статьи ____ вышеназванного Положения установлены факты :

- неисполнения, ненадлежащего исполнения представления, которое выразилось в
следующем:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен по почте в
адрес)

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения, предприятия, учреждения,
организации, ФИО, должность лица)

Подписи должностных лиц КСП:

Подписи руководителя проверяемого объекта

(должность)

(наименование организации)

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Экземпляр

акта

получил

(должность, ФИО)

« ____ » _____ 201 ____ г.

А К Т
об отсутствии учета на проверяемом объекте

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района, утвержденным Решением Земского Собрания Гремячинского муниципального района № 180 от 30.09.2011г, пунктом, плана работы контрольно-счетной палаты Гремячинского муниципального района проводится контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия _____

_____ (должность, ФИО сотрудника контрольно-счетной палаты Гремячинского муниципального района)

вскрыт факт отсутствия учета _____

_____ на

проверяемом объекте _____

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

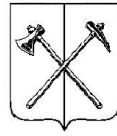
Подписи:

Контрольно-счетная палата
Гремячинского муниципального района

_____ (должность, ФИО, подпись)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (должность, ФИО, подпись)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГРЕМЯЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
ул. Ленина, 164 «а», г.Гремячинск, Пермский край, 618270, тел./факс (250) 2-11-98,
E-mail: ksp7603@yandex.ru, ОКПО 98068716, ОГРН 1075921000231,
ИНН/КПП 5921021571/592101001

ПРЕДПИСАНИЕ

г.Гремячинск

20__ г.

В соответствии с утвержденным планом работы на 201__ год контрольно-счётной палатой Гремячинского муниципального района проведена проверка

_____ (наименование контрольного мероприятия)
в _____ (наименование проверяемой организации)

В направленном _____ (указывается, куда направлялось представление)

Представлении контрольно-счётной палаты Гремячинского муниципального района от _____ № _____ по результатам контрольного мероприятия предлагалось:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия, которое предлагалось устранить в направленном ранее представлении)

С учётом изложенного и на основании Положения «О Контрольно-счётной палате Гремячинского муниципального района», утвержденного Решением Земского Собрания _____ от 30.09.2011 № _____ 180 предписывается: _____

_____ (конкретные предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причинённого ущерба и привлечения к

_____ ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях)

О выполнении настоящего Предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Гремячинского муниципального района в срок до _____

Председатель

М.П.Копыл

Экземпляр предписания на ___ листах получил:

« _____ » _____ 20__ г.