



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 июня 2022 года

№ 7

**Об утверждении Регламента Муниципального казенного учреждения
Контрольно-счетная палата муниципального образования «Бичурский
район»**

Руководствуясь Положением о Муниципальном казенном учреждении Контрольно-счетная палата муниципального образования «Бичурский район», утвержденным 26.11.2021 № 332, Уставом муниципального образования «Бичурский район», Совет депутатов муниципального образования «Бичурский район» решил:

1. Утвердить Регламент Муниципального казенного учреждения Контрольно-счетная палата муниципального образования «Бичурский район».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Председатель МКУ КСП
МО «Бичурский район»

Мотовилова Е.В.

**Регламент
МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и структура Регламента МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»

1. Регламент МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» (далее - Регламент) принят в соответствии со статьей 12 Положения о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район», утвержденного решением Совета депутатов МО «Бичурский район» от 26.11.2021 № 332.

2. Настоящий Регламент определяет:

1) содержание направлений деятельности МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» (далее – Контрольно-счетная палата);

2) вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) порядок ведения делопроизводства;

4) порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и других сотрудников Контрольно-счетной палаты.

4. Должностные лица и другие сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются в своей деятельности федеральными и республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, Уставом МО «Бичурский район», Положением о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район», настоящим Регламентом.

5. По вопросам, связанным с организацией работы, сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, издаваемыми в пределах предоставленных им полномочий, а также утвержденными в установленном порядке стандартами, методическими материалами, инструкциями.

6. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Статус Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Советом депутатов МО «Бичурский район» и подотчетным ему.

Статья 3. Задачи и полномочия Контрольно-счетной палаты

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении:

1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО «Бичурский район», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО «Бичурский район»;

2) муниципальных учреждений;

3) муниципальных унитарных предприятий;

4) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета МО «Бичурский район» на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Бичурский район» и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Бичурский район» и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе МО «Бичурский район»;

5) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности МО «Бичурский район»;

6) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Бичурский район»;

7) иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 7) представляет Совету депутатов муниципального образования «Бичурский район» и главе муниципального образования «Бичурский район» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Республики Бурятия и органах местного самоуправления муниципального образования «Бичурский район»;
- 9) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 10) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
- 11) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- 12) издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты.
- 13) непосредственно участвует в проведении внешнего муниципального контроля.

Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы.
2. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.
3. Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются федеральным и республиканским законодательством, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о МКУ

Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район», настоящим регламентом и внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 6. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты

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

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами Республики Бурятия, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

Статья 7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании годовых планов.

2. В планах деятельности Контрольно-счетной палаты указываются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия. Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов и главы МО «Бичурский район» а также с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Основания для отказа от включения в план деятельности Контрольно-счетной палаты поступивших предложений и поручений:

1) по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет Контрольно-счетной палаты;

2) предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

3) вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

4) вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие.

Статья 8. Организация контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовыми планами.

2. Сроки, объемы и способы проведения контрольных мероприятий устанавливаются Контрольно-счетной палатой. Срок контрольного мероприятия исчисляется с момента ознакомления руководителя проверяемого объекта с распоряжением на проведение контрольного мероприятия и до момента вручения сотрудником Контрольно-счетной палаты итогового акта контрольного мероприятия для подписи.

3. Контрольные мероприятия осуществляются председателем и (или) инспектором Контрольно-счетной палаты.

4. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия оформляется в одном экземпляре по типовой форме на бланке Контрольно-счетной палаты, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и регистрируется в установленном порядке. Типовая форма распоряжения утверждается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5. В распоряжение на проведение контрольного мероприятия в качестве проверяющих включаются все сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты к проведению контрольного мероприятия указанных в нем объектов.

Совместно с распоряжением на проведение контрольного мероприятия доводится перечень необходимых для проведения контрольного мероприятия документов. При необходимости должностные лица и сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты вправе истребовать дополнительные документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия направляется руководителю проверяемого объекта за 2 рабочих дня до начала проведения проверки.

6. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия в обязательном порядке возвращаются в Контрольно-счетную палату.

7. С момента подписания распоряжения на проведение контрольного мероприятия председатель (инспектор) Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

В случае возникновения необходимости в организации и проведении встречных проверок, а также расширения вопросов контрольного мероприятия (направлений, объектов проверки) председатель (инспектор) Контрольно-

счетной палаты самостоятельно принимает решение и оформляет проект распоряжения на проведение контрольного мероприятия, который подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

8. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за исполнением бюджета МО «Бичурский район», соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при осуществлении объектом контрольного мероприятия хозяйственных и финансовых операций, контроля за соблюдением объектом контрольного мероприятия установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО «Бичурский район».

9. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

10. Во взаимоотношениях с субъектом контрольного мероприятия председатель и сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты руководствуются Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, принятым второй Конференцией Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации.

11. При необходимости Контрольно-счетная палата может использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок и ревизий.

12. Результаты контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, не могут быть преданы гласности до их завершения и оформления.

Статья 9. Права должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных и федеральных органов исполнительной власти и их

структурных подразделений органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО «Бичурский район» являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностными лицами, а также территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их структурными подразделениями.

3. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

4. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске проверяющих, указанных в приказе на проведение контрольного мероприятия, к проведению проверки или в представлении необходимой информации, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий сотрудники обязаны незамедлительно оформить акт с указанием даты, времени и места, данных работника, допустившего указанные действия. Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта либо представителю по доверенности, другой передается председателю Контрольно-счетной палаты для принятия соответствующих мер.

5. В ходе контрольного мероприятия составляется акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт по факту изъятия документов и материалов.

6. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт по факту изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа или организации.

7. При осуществлении Контрольно-счетной палатой мероприятий внешнего муниципального контроля проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета МО «Бичурский район», использованием объектов муниципального имущества, государственными и муниципальными информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документации к ним, а также иными документами, необходимыми для осуществления Контрольно-счетной палатой ее полномочий.

Руководители проверяемых органов и организаций обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляются необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Статья 10. Составление актов при проведении контрольных мероприятий

1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который (которые) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

2. Акт - это документ Контрольно-счетной палаты, составленный председателем и (или) инспектором, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия субъекта контрольного мероприятия и зарегистрированный в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Контрольно-счетной палате, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

Регистрация акта производится после его оформления и подписания председателем (инспектором) Контрольно-счетной палаты.

3. Акт составляется по окончании контрольного мероприятия в двух экземплярах и подписывается председателем (инспектором).

Акт может составляться по отдельно проверенным вопросам (направлениям, объектам). При проведении встречной проверки составляется отдельный акт.

4. Акт может составляться по отдельно проверенным вопросам (направлениям, объектам), отдельно проведенному обследованию в ходе контрольного мероприятия.

5. В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, их целевое использование по конкретной программе, эффективность использования средств, выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты контрольного мероприятия, проверенный период деятельности объекта контрольного мероприятия, перечень вопросов, которые проверены, срок проведения контрольного мероприятия;

- в случае отказа в предоставлении документов, иных фактов препятствия работе – перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов;

- перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, муниципального органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (неправомерного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки (суммы) ущерба, причиненного бюджету МО «Бичурский район» и муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

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

6. Акт после его оформления и регистрации подлежит обязательному направлению для ознакомления руководителю и лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета, на основании распорядительного акта руководителя объекта контрольного мероприятия. С сопроводительным письмом направляются два экземпляра акта, первый из которых после ознакомления и подписания его должностными лицами объекта контрольного мероприятия возвращается в Контрольно-счетную палату. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту представляются в Контрольно-счетную палату не позднее 5 рабочих дней со дня его получения.

7. Сотрудник (сотрудники) Контрольно-счетной палаты, составивший (составившие) акт, несет (несут) персональную ответственность за достоверность информации, зафиксированной в указанном акте, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также за обоснованность выводов, изложенных в акте.

8. В качестве отказа должностных лиц проверяемого субъекта от подписи в ознакомлении с актом по итогам контрольного мероприятия квалифицируются следующие случаи:

- если первый экземпляр акта, направленный Контрольно-счетной палатой сопроводительным письмом в адрес проверяемой стороны для ознакомления и подписания, в указанные сроки не возвращен в Контрольно-счетную палату;

- если первый экземпляр акта возвращен в Контрольно-счетную палату без подписи руководителя субъекта контрольного мероприятия.

В случае наличия одного из указанных выше оснований, свидетельствующих об отказе руководителя субъекта контрольного мероприятия от подписи в ознакомлении с соответствующим актом, это обстоятельство отражается в отчете, оформленном по результатам данного контрольного мероприятия.

9. В случае получения от субъекта контрольного мероприятия вместе с подписанным первым экземпляром акта (или отдельно) письменных пояснений и замечаний по акту председатель Контрольно-счетной палаты обязан организовать и документально оформить согласительную процедуру по ним. Согласительная процедура включает в себя следующее:

1) субъекту контрольного мероприятия по всем предъявленным пояснениям и замечаниям, не меняющим существа результатов контрольного мероприятия, за подписью председателя в течение трех рабочих дней направляется письменный аргументированный ответ;

2) указанный ответ оформляется в виде служебного документа Контрольно-счетной палаты;

3) если, по мнению председателя Контрольно-счетной палаты, пояснения и замечания субъекта контрольного мероприятия являются существенными и требуют урегулирования, то он в течение пяти рабочих дней организует и проводит служебное совещание с должностными лицами субъектами контрольного мероприятия по первоначально предъявленным в письменной

форме пояснениям и замечаниям. По результатам служебного совещания оформляется протокол согласования разногласий, который подписывается присутствующими. В случае отказа руководителя субъекта контрольного мероприятия от подписи в оформленном надлежащим образом протоколе согласования разногласий председателем фиксируется факт отказа от подписи. Данный протокол составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, регистрируется, второй экземпляр направляется субъекту контрольного мероприятия.

10. Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом Контрольно-счетной палаты.

11. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером и наименованием.

Статья 11. Отчет о результатах контрольного мероприятия

1. По результатам контрольного мероприятия на основании акта (актов) Контрольно-счетной палаты председателем (инспектором) составляется отчет.

2. За достоверность отчета председатель (инспектор) несет персональную ответственность.

3. Отчет – это служебный документ Контрольно-счетной палаты, составленный на основании акта (актов) контрольного мероприятия, и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

4. Отчеты по результатам контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю Контрольно-счетной палаты.

5. В отчете должны содержаться:

1) Все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверялось: обеспечение своевременности выделения средств, их целевое использование по конкретной программе, эффективность использования средств, выполнение требований какого либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты контрольного мероприятия;

2) перечень оформленных актов;

3) перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, муниципального органа, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки (суммы) ущерба для бюджета муниципального образования, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

4) перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки (суммы) ущерба для бюджета муниципального образования, муниципальной собственности при наличии

такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

5) перечень выявленных недостатков в управлении и внутреннем финансовом контроле в органах исполнительной власти МО «Бичурский район»;

6) перечень выявленных недостатков нормативно-правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

7) предложения по взысканию бюджетных средств с виновных юридических и физических лиц;

8) предложения об изменениях в нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

9) перечень предлагаемых мер для устранения выявленных нарушений.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых организаций с актами, а также на наличие письменных пояснений и замечаний либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам нарушений, вскрытых в ходе мероприятия. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие председателя (инспектора) Контрольно-счетной палаты с замечаниями.

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

6. Всем проектам отчетов присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Проект отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливается председателем (инспектором) в срок, указанный в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты, но не более 10 рабочих дней после ознакомления с актом контрольного мероприятия руководителем и лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета, на основании распорядительного акта руководителя объекта контрольного мероприятия и окончания согласительных процедур.

7. Категорию служебного документа Контрольно-счетной палаты отчет приобретает после его окончательного утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.

8. Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета по результатам мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты.

9. Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления МО «Бичурский район».

10. Рассылка отчета главе и Совету депутатов МО «Бичурский район» осуществляется в течение одного рабочего дня после его регистрации.

Статья 12. Представление Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МО «Бичурский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Проекты представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия готовят председатель (инспекторы) Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятия.

4. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации, органа местного самоуправления или муниципального органа, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета МО «Бичурский район» и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки рассмотрения представления и сроки для ответа по результатам рассмотрения представления.

5. Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-счетной палаты, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

7. Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют председатель и инспекторы Контрольно-счетной палаты.

Статья 13. Предписания Контрольно-счетной палаты

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата

направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

2. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

3. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

4. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 14. Бюджетные меры принуждения

1. При выявлении в ходе проверки бюджетных нарушений председатель Контрольно-счетной палаты направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в МУ финансовое управление Администрации МО «Бичурский район».

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Контрольно-счетной палаты обязательный к рассмотрению МУ финансовое управление Администрации МО «Бичурский район», содержащий основания для применения предусмотренных бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения.

2. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Статья 15. Обращение в правоохранительные органы

1. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета МО «Бичурский район», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

2. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц и иных лиц органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным использованием средств местного бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, где зафиксированы данные нарушения;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес проверяемых объектов, или иных принятых мер.

3. К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Статья 16. Организация экспертно - аналитической деятельности

1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются методом обследования, в том числе:

1) по проекту бюджета МО «Бичурский район», обоснованности его доходных, расходных статей и дефицита местного бюджета;

2) по совершенствованию бюджетного процесса в МО «Бичурский район»;

3) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

4) по вопросам соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5) по другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, по предложениям и поручениям главы и Совета депутатов МО «Бичурский район», по запросам правоохранительных и надзорных органов Российской Федерации;

2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется заключение.

3. Заключение должно содержать:

- основания проведения экспертизы;

- цель и задачи;

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

- выводы по состоянию изученного вопроса;

- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

Заключения Контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления МО «Бичурский район».

4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится председателем или инспектором Контрольно-счетной палаты, которые обязаны организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, указанных в части 1 настоящей статьи, их детальное исследование, комплексную экспертизу и оценку на предмет законности, целесообразности и эффективности.

5. Экспертиза муниципальных программ проводится на основании предложений главы МО «Бичурский район» после проведения согласований заинтересованными структурными подразделениями Администрации МО «Бичурский район». Срок проведения экспертизы до 10 рабочих дней. При экспертизе программ учитываются результаты ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 17. Направление запросов Контрольно-счетной палатой

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и индивидуальные предприниматели, иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счетную палату, по ее запросам, информацию, документы, материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запрос направляется в письменной форме, с помощью средств почтовой, электронной связи, либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

3. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, представляются в срок, указанный в запросе, а при его отсутствии – не позднее пяти дней со дня получения запроса.

4. Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации, документов и материалов при наступлении определенных событий.

Статья 18. Порядок и форма уведомления председателя Контрольно-счетной палаты

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетной палате должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи и (или) ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. В уведомлении указываются должность, фамилия, инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, участвовавшего в мероприятиях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, наименование контрольного мероприятия. Произведенные действия, место их производства, обстоятельства, послужившие основанием для указанных действий. К уведомлению прилагаются копии актов опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Статья 19. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

1. Контрольно-счетная палата готовит заключение на отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств. Структура заключения, ответственные исполнители по проведению внешней проверки определяются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата при подготовке заключения руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля, методическими рекомендациями.

2. МКУ Администрация МО «Бичурский район» представляет отчет об исполнении бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления отчета об исполнении бюджета в Контрольно-счетную палату.

3. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета представляется Контрольно-счетной палатой в Совет депутатов МО «Бичурский район» с одновременным направлением заключения 1 Главе МО «Бичурский район» не позднее 1 мая текущего года.

Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 20. Отчетность Контрольно-счетной палаты

1. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за истекший год – это служебный документ Контрольно-счетной палаты, содержащий результаты деятельности Контрольно-счетной палаты за год, обобщенный комплексный анализ и оценку выявленных Контрольно-счетной палатой за этот период основных недостатков, проблем и тенденций

2. Контрольно-счетная палата подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов МО «Бичурский район» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Отчет рассматривается на ближайшей сессии Совета депутатов МО «Бичурский район».

3. Отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, готовятся опровержения и ответы.

Статья 21. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается с целью информирования населения о деятельности Контрольно-счетной палаты, упорядочивания информационного наполнения и обновления в разделе «Деятельность МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Бичурский район», а также может быть размещена в официальном печатном издании МО «Бичурский район» или других средствах массовой информации.

2. На сайте органов местного самоуправления в разделе «Деятельность МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» размещается следующая информация:

- 1) Общая информация о Контрольно-счетной палате, в том числе:
 - наименование Контрольно-счетной палаты, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;
 - структура Контрольно-счетной палаты;
 - сведения о полномочиях Контрольно-счетной палаты, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
 - план работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;
 - сведения о должностных лицах Контрольно-счетной палаты (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них).

2) Информация о нормотворческой деятельности Контрольно-счетной палаты:

- нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу;

- тексты проектов решений Совета депутатов, внесенных Контрольно-счетной палатой в Совет депутатов МО «Бичурский район».

3) Информация о результатах контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой.

3. Необходимость размещения информации в разделе «Деятельность МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район», устанавливается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4. Контрольно-счетная палата наряду с информацией, указанной в пункте 2 настоящего Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Статья 22. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с Положением о делопроизводстве, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Ответственность за качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут исполнители документов.