

"Утверждаю"

Председатель
Контрольно-счетного органа
МР «Табасаранский район»
_____ Зиявдинов В.Н.
«_____» _____ 2014

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа муниципального района «Табасаранский район»

1. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального района «Табасаранский район» (далее - Регламент) принят во исполнение решения Собрания депутатов муниципального района «Табасаранский район» от 12.03.2014г. №151 «Об утверждении Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан должностной инструкции председателя КСО и в соответствии со статьями 6,9 и 11 указанного Положения определяет:

- 1) вопросы внутренней организации Контрольно-счетного органа района;
- 2) распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетного органа;
- 3) порядок подготовки и проведения мероприятий контрольной и иной деятельности;
- 4) иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетного органа.

2. Регламент состоит из основного текста и приложений.

3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и работников аппарата Контрольно-счетного органа.

4. Должностные лица и работники аппарата Контрольно-счетного органа муниципального района «Табасаранский район» руководствуются в своей деятельности федеральными и республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Табасаранский район», Положением "О Контрольно-счетном органе муниципального района «Табасаранский район», настоящим Регламентом.

5. По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица и работники аппарата Контрольно-счетного органа муниципального района «Табасаранский район» руководствуются приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетного органа, издаваемыми в пределах предоставленных полномочий, а также утвержденными в установленном порядке методическими материалами, инструкциями.

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

Статья 2. Статус Контрольно-счетного органа

Контрольно-счетный орган муниципального района «Табасаранский район» (далее - Контрольно-счетный орган) является постоянно действующим органом муниципального финансового контроля, образуемым Собранием депутатов муниципального района «Табасаранский район».

Статья 3. Задачи и полномочия Контрольно-счетного органа

1. Основными задачами Контрольно-счетного органа являются:

1) организация и осуществление финансового контроля за исполнением бюджета района, включая проведение внешней проверки отчета об исполнении местного бюджета;

2) оценка обоснованности доходных и расходных статей проекта бюджета;

3) оценка эффективности, целевого использования средств бюджета района органами местного самоуправления, организациями, получающими, перечисляющими и использующими средства бюджета района;

4) контроль за соблюдением установленного порядка формирования, рассмотрения и утверждения проекта бюджета района, отчета об исполнении бюджета района;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) подготовка заключений по проектам бюджета и целевых программ, проектам иных муниципальных нормативных правовых актов, предусматривающих финансирование расходов за счет бюджета района или влияющих на формирование и исполнение бюджета района;

7) анализ исполнения бюджета района; в случае выявления отклонений от утвержденных показателей - подготовка предложений, направленных на их устранение;

8) проведение комплексных и тематических проверок и обследований по отдельным разделам и статьям бюджета района;

9) осуществление полномочий контрольно-счетных органов поселений муниципального района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, в случае заключения ими соглашений о передаче указанных функций;

10) информирование Главы муниципального района «Табасаранский район», Собрание депутатов муниципального района «Табасаранский район» о ходе исполнения бюджета района и результатах проводимых проверок и обследований.

11) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

2. В процессе реализации задач, изложенных в настоящем Регламенте, Контрольно-счетный орган осуществляет контрольную, аналитическую и иные виды деятельности.

3. Контрольно-счетный орган имеет право проводить проверки и обследования в органах местного самоуправления, в том числе в их структурных подразделениях; организациях, финансируемых за счет средств района; в организациях, вне зависимости от форм собственности получающих, перечисляющих или использующих средства бюджета района, а также использующих муниципальную собственность или управляющих ею в части, связанной с использованием указанных средств и имущества, если это не противоречит действующему законодательству.

4. Контрольно-счетный орган с целью рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетного органа, разработки методологии контрольной деятельности, результатов проверок, утверждения отчетов и информационных сообщений, а также иных вопросов, предусмотренных Положением "О Контрольно-счетном органе муниципального района «Табасаранский район», вправе создать постоянно действующий орган Контрольно-счетного органа - Коллегию Контрольно-счетного органа. Состав Коллегии Контрольно-счетного органа, порядок работы, а также другие вопросы, связанные с деятельностью Коллегии Контрольно-счетного органа, определяются организационно-распорядительными документами Контрольно-счетного органа в пределах полномочий, определенных Положением "О Контрольно-счетном органе муниципального района «Табасаранский район» и настоящим Регламентом.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа

Председатель Контрольно-счетного органа:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа, организует ее работу в соответствии с Положением "О Контрольно-счетном органе муниципального района «Табасаранский район», Регламентом и иными нормативными правовыми актами;

2) издает организационно-распорядительные документы по вопросам деятельности Контрольно-счетного органа: приказы, распоряжения, инструкции и иные документы;

3) контролирует исполнение Контрольно-счетным органом поручений Собрания депутатов муниципального района «Табасаранский район», Главы муниципального района «Табасаранский район»

- 4) представляет Контрольно-счетный орган во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, иными организациями;
- 6) подписывает заключения и письменные ответы на запросы, подготовленные сотрудниками Контрольно-счетного органа, направляемые в органы местного самоуправления, предприятия, организации и иным лицам;
- 7) подписывает и направляет заключения представления, экспертизы и письменные ответы по результатам проведенной экспертизы проектов нормативных правовых актов, программ, отчетов, информации; запросы о предоставлении информации, приказы на право проведения проверок и обследований, исходящую корреспонденцию и т.д.;
- 8) утверждает планы и программы проверок и обследований, положение по делопроизводству в Контрольно-счетном органе, должностные регламенты сотрудников ;
- 9) осуществляет иные полномочия, возложенные на него настоящим Положением;
- 10) принимает решение о формах и способах реагирования на критические выступления в отношении Контрольно-счетного органа в средствах массовой информации.

Статья 5. Инспекторы Контрольно-счетного органа

1. Инспекторы Контрольно-счетного органа возглавляют определенные направления деятельности, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных статей местного бюджета, объединенных единством назначения, в их служебные обязанности входит непосредственная организация и проведение контроля в пределах компетенции Контрольно-счетного органа.
2. Распределение обязанностей между инспекторами устанавливается приказом и (или) распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.
3. В пределах своей компетенции инспекторы Контрольно-счетного органа решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.
4. Инспекторы Контрольно-счетного органа:
 - 1) представляют председателю Контрольно-счетного органа предложения в перспективный и текущие планы работы, предложения о внесении изменений и дополнений в планы работ по закрепленным за ними направлениям деятельности;
 - 2) вносят предложения председателю Контрольно-счетного органа о рассмотрении актов, отчетов по результатам проверок и обследований;
 - 3) организуют и осуществляют контрольную, аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета района в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов, план работы возглавляемого направления;

4) организуют методическую работу возглавляемого направления путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики возглавляемого направления деятельности Контрольно-счетного органа;

5) готовят запросы в органы местного самоуправления и иные организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и аналитических работ;

6) проводят в случае необходимости контрольные мероприятия по другому направлению (как самостоятельно, так и составе группы) по решению председателя Контрольно-счетного органа;

7) принимают участие по поручению председателя Контрольно-счетного органа в рассмотрении вопросов, касающихся компетенции Контрольно-счетного органа, на заседаниях Собрания депутатов, комитетов, комиссий, рабочих групп, коллегий и иных организаций;

8) выполняют другие обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетного органа.

5. Деятельность инспекторов Контрольно-счетного органа должна основываться и соответствовать законам и иным нормативным актам Российской Федерации и Республики Дагестан, Положению "О Контрольно-счетном органе муниципального района «Табасаранский район», настоящему Регламенту и должностной инструкции, утверждаемой председателем Контрольно-счетного органа.

6. Инспекторы Контрольно-счетного органа несут ответственность за результаты деятельности закрепленного за ними направления в части проводимых контрольных мероприятий и аналитических работ, а также достоверности представляемых по ним отчетных материалов, представляемых в муниципальные и государственные органы или предаваемых гласности, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Инспекторы Контрольно-счетного органа несут персональную ответственность за сохранность документации, переданной им руководителем проверяемой организации.

Статья 6. Аппарат Контрольно-счетного органа

Аппарат Контрольно-счетного органа состоит из инспекторов и иных штатных работников.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

Статья 7. Порядок деятельности Контрольно-счетного органа

1. В процессе реализации задач, поставленных перед Контрольно-счетным органом в Положении "О Контрольно-счетном органе муниципального района «Табасаранский район», настоящем Регламенте, Контрольно-счетный орган осуществляет контрольную, аналитическую и иные виды деятельности, что предусматривает:

- 1) организацию и проведение оперативного контроля за исполнением бюджета в отчетном году;
 - 2) проведение комплексных проверок и тематических обследований по отдельным разделам и статьям бюджета;
 - 3) анализ проектов бюджета муниципального района «Табасаранский район», законов и иных нормативных правовых актов, программ и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансов района;
 - 4) анализ нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение в Собрание депутатов муниципального района «Табасаранский район» предложений по их устранению, а также совершенствованию бюджетного законодательства в целом;
 - 5) подготовку и представление заключений в Собрание депутатов по исполнению бюджета района в отчетном году;
 - 6) подготовку и представление заключений и ответов на запросы органов местного самоуправления района.
2. Контрольно-счетный орган в своей деятельности на основании действующего законодательства взаимодействует с контрольными, ревизионными и финансовыми органами, контрольно-счетными органами представительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, правоохранительными органами, органами внутриведомственного контроля.

Статья 8. Планирование работы Контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе годовых, квартальных планов работы.
2. В планах работы Контрольно-счетного органа указываются организационные, контрольные, аналитические мероприятия, а также итоговые выходные документы (акты, отчеты, заключения, информационно-аналитические записки). Наименование мероприятий разделов планов работы должно соответствовать наименованиям мероприятий разделов формы отчета о проделанной работе.

Кроме того, в планах работы Контрольно-счетного органа отражаются мероприятия по обеспечению контрольной деятельности Контрольно-счетного органа: организация планирования, юридическое обеспечение, информационно-аналитическое и программное обеспечение, материально-техническое и финансовое обеспечение, организационное, кадровое, документационное и архивное обеспечение, опубликование материалов в средствах массовой информации и работа со СМИ, а также мероприятия по контрольно-отчетной и внешней деятельности Контрольно-счетного органа.

3. Замена, исключение плановых контрольных и других мероприятий (экспертно-аналитических, информационных, организационных и т.п.), перенос или продление сроков их выполнения на основании мотивированного ходатайства инспектора Контрольно-счетного органа, ответственного за их осуществление, принимается приказом председателя Контрольно-счетного органа. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетного органа подлежат предложения Главы муниципального района «Табасаранский район», комитетов (комиссий) Собрания депутатов, депутатских

объединений, отдельных депутатов. Указанные предложения направляются председателю Контрольно-счетного органа. Внеплановые мероприятия проводятся на основании обращения Главы муниципального района «Табасаранский район», Председателя Собрания депутатов.

4. Для формирования плана работы Контрольно-счетного органа на следующий год все предложения до 15 ноября текущего года направляются председателю Контрольно-счетного органа.

5. Председатель Контрольно-счетного органа до 20 ноября текущего года распределяет предложения, указанные в пункте 4 настоящей статьи, инспекторам Контрольно-счетного органа по направлениям.

6. Инспекторы Контрольно-счетного органа до 25 ноября текущего года представляют председателю Контрольно-счетного органа проекты планов работы соответствующих аудиторских направлений с предложениями о включении их в проект годового плана работы Контрольно-счетного органа на следующий год с поквартальной разбивкой. Представляемые инспекторами Контрольно-счетного органа предложения в план работы должны включать следующее:

наименование контрольных мероприятий;

цель и объекты;

сроки проведения;

участников мероприятия;

ответственного за проведение мероприятия.

7. Проект плана мероприятий по обеспечению контрольной деятельности Контрольно-счетного органа формируется в срок до 25 ноября и не позднее 1 декабря текущего года вносится Председателем Контрольно-счетного органа на рассмотрение Собрания депутатов муниципального района «Табасаранский район».

8. Иные мероприятия, проводимые Контрольно-счетным органом, являются внеплановыми и распределяются на год распоряжением председателя Контрольно-счетного органа, исходя из загруженности специалистов.

Статья 9. Организация контрольной деятельности

1. Контрольные мероприятия Контрольно-счетного органа проводятся в соответствии с утвержденными решением Собрания депутатов муниципального района «Табасаранский район» квартальными планами работы, составленными на основании годовых планов, с учетом предложений по проведению внеплановых проверок.

2. Осуществление проверок, обследований может производиться инспектором Контрольно-счетного органа в соответствии с установленным направлением деятельности либо группой инспекторов с участием специалистов Контрольно-счетного органа (комплексные проверки, обследования).

3. Не позднее пяти рабочих дней до начала проведения планового контрольного мероприятия либо в течение трех рабочих дней с момента выдачи распоряжения (приказа) на проведение внепланового контрольного мероприятия инспектор Контрольно-счетного органа (руководитель комплексной рабочей группы), ответственный за проведение проверки, составляет программу проверки или обследования по типовому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Проекты программ мероприятий разрабатываются на основе контрольных и ревизионных стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов, иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетного органа, а также на основании приказов Министерства финансов России.

Программы мероприятий утверждаются председателем Контрольно-счетного органа, на титульном листе в правом верхнем углу делается запись: "Утверждаю. Председатель Контрольно-счетного органа муниципального района «Табасаранский район» и указывается дата утверждения, а на последнем листе ставится подпись инспектора Контрольно-счетного органа, ответственного за проведение проверки.

Программа мероприятия должна содержать:

основание для проведения мероприятия;

цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

перечень проверяемых объектов;

сроки начала и окончания проведения мероприятия;

ответственных исполнителей;

сроки представления отчета на рассмотрение председателю.

Программа проверки предусматривает сроки проведения контрольного мероприятия с учетом времени составления акта проверки.

Срок проведения проверки, обследования устанавливается планом работы Контрольно-счетного органа, а также документами, определяющими проведение внеплановых мероприятий. Срок проведения проверки, обследования может быть продлен председателем Контрольно-счетного органа по мотивированному представлению инспектора, но не более чем до 45 дней.

4. Распоряжения на проведение проверки (обследования) оформляются в одном экземпляре по типовой форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту на бланке Контрольно-счетного органа, подписываются председателем Контрольно-счетного органа и регистрируются в установленном порядке.

В распоряжении на проведение проверки (обследования) в качестве проверяющих вписываются все сотрудники Контрольно-счетного органа, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение на проведение проверки (обследования) является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия указанных в нем субъектов и объектов.

5. Распоряжение на проведение проверки (обследования) в обязательном порядке возвращается в Контрольно-счетный орган.

6. При участии в контрольном мероприятии более двух участников инспектор Контрольно-счетного органа, уполномоченный на его проведение, обязан провести с его участниками в соответствии с утвержденной программой проверки или обследования организационно-методическое совещание по вопросам планируемого контрольного мероприятия, при необходимости каждому выдать персональное задание.

Специалист (специалисты), получивший (получившие) персональное задание на проведение проверки, обследования в рамках контрольного мероприятия, имеет (имеют) право самостоятельно проводить проверку (без участия инспектора), составлять по ней итоговый документ и подписывать его. Он (они) несут персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков.

7. С момента получения распоряжения на проведение проверки (обследования) инспектор Контрольно-счетного органа несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами и стандартами контрольно-ревизионной деятельности в Российской Федерации.

8. Цель проверки или обследования - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Габасаранский район» при осуществлении субъектом проверки хозяйственных и финансовых операций, их собственностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций с объектом проверки, правильности отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

Обследование представляет собой контрольное мероприятие, осуществляемое в целях оперативного выявления положения дел по определенному вопросу деятельности проверяемого субъекта.

9. Проверки и обследования проводятся согласно выданному приказу, как правило, по месту нахождения субъекта проверки.

10. В случае возникновения необходимости в организации и проведении встречных проверок и обследований, а также расширения вопросов контрольного мероприятия (направлений, объектов проверки) инспектор Контрольно-счетного органа самостоятельно

принимает решение, и оформляет необходимые документы, и представляет на подпись председателю Контрольно-счетного органа.

11. В случае возникновения необходимости привлечения к контрольному мероприятию дополнительных специалистов Контрольно-счетного органа, специалистов контрольных или иных органов, а также с целью образования из них рабочих групп на основе соглашений инспектор Контрольно-счетного органа обращается с обоснованной просьбой на имя председателя Контрольно-счетного органа.

12. При проведении проверок и обследований должностные лица Контрольно-счетного органа не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых субъектов, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе проверки или обследования, а также свои выводы по ним.

Во взаимоотношениях с субъектом проверки инспекторы Контрольно-счетного органа и сотрудники Контрольно-счетного органа руководствуются также Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, принятым 2-й Конференцией Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Статья 10. Права сотрудников Контрольно-счетного органа при проведении контрольных мероприятий

1. При проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетного органа в пределах полномочий Контрольно-счетного органа имеют право:

1) посещать государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, организации и учреждения, банки и другие кредитно-финансовые учреждения независимо от форм собственности;

2) проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию в соответствии с утвержденной программой проверки или обследования;

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

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

2. Требования сотрудников Контрольно-счетного органа в связи с проведением контрольного мероприятия, выраженные в рамках компетенции Контрольно-счетного органа, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм и видов собственности.

3. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске проверяющих, указанных в приказе на проведение проверки (обследования), к проведению проверки или в предоставлении 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, в соответствии с типовым образцом согласно приложению N 3. Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается Председателю Контрольно-счетного органа для принятия соответствующих мер.

Статья 11. Составление актов при проведении контрольных мероприятий

1. Акт - это служебный документ Контрольно-счетного органа, составленный инспектором (инспекторами) и (или) специалистом (специалистами) Контрольно-счетного органа, подтверждающий документально установленные в ходе проверки или обследования факты, события, действия субъекта проверки и зарегистрированный в соответствии с положением по делопроизводству в Контрольно-счетном органе, утвержденным председателем Контрольно-счетного органа.

Регистрация акта производится после его оформления и подписания инспектором Контрольно-счетного органа и (или) специалистами, участвовавшими в проверке, обследовании (регистрационные реквизиты до окончательного оформления и подписания акта не присваиваются).

2. Акт составляется по окончании проверки или обследования в двух экземплярах, подписывается инспектором (инспекторами) и (или) специалистами, которые непосредственно участвовали в контрольном мероприятии, по итогам которого составлен акт. В акте в обязательном порядке указываются сроки (период) фактического проведения проверки (без учета времени его оформления).

3. Акт может составляться по отдельно проверенным вопросам (направлениям, объектам), отдельно проведенному обследованию в ходе проверки.

4. В акте должны быть указаны:

все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

перечень изученных документов;

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

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

перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных

государственных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба бюджета района 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 сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

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

5. Акт после его оформления и регистрации в соответствии с требованиями положения по делопроизводству подлежит обязательному направлению для ознакомления должностным лицам субъекта проверки (руководителю и главному бухгалтеру). С сопроводительным письмом направляются два экземпляра акта, первый из которых после ознакомления и подписания его должностными лицами субъекта проверки возвращается в Контрольно-счетный орган. Срок для ознакомления и подписания акта проверяемой стороной не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения акта.

6. Сотрудник (сотрудники) Контрольно-счетного органа, составивший (составившие) акт, несет 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.

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

если первый экземпляр акта, направленный Контрольно-счетным органом сопроводительным письмом в адрес проверяемой стороны для ознакомления и подписания, в указанные сроки не возвращен в Контрольно-счетный орган;

если первый экземпляр акта возвращен в Контрольно-счетный орган без подписи руководителя субъекта проверки;

если руководитель субъекта проверки при непосредственном контакте заявил об отказе от подписи в ознакомлении с актом и на последнем листе первого экземпляра акта об этом сделана отметка, скрепленная его личной подписью, а в случае его отказа от подписи - подписью инспектора Контрольно-счетного органа, после чего последний организует ознакомление должностного лица проверяемой стороны с актом посредством служебной переписки.

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

8. В случае получения от субъекта проверки вместе с подписанным первым экземпляром акта (или отдельно) письменных возражений (разногласий) по акту инспектор Контрольно-счетного органа, возглавляющий соответствующее направление, обязан организовать и документально оформить согласительную процедуру по ним. Согласительная процедура включает в себя следующее:

субъекту проверки по всем предъявленным возражениям (разногласиям), не меняющим существа результатов проверки, за подписью инспектора направляется письменный аргументированный ответ;

указанный ответ оформляется в виде служебного документа Контрольно-счетного органа;

если по мнению инспектора Контрольно-счетного органа возражения (разногласия) субъекта проверки являются существенными и требуют урегулирования, то он организует и проводит служебное совещание с должностными лицами субъекта проверки по первоначально предъявленным в письменной форме возражениям (разногласиям). Результаты этого совещания оформляются протоколом согласования разногласий (в 2-х экземплярах), который подписывается обеими сторонами;

по несогласованным разногласиям отдельно документируются собственные мнения сторон, являющиеся приложениями к протоколу. Протокол оформляется в виде служебного документа Контрольно-счетного органа, и второй его экземпляр передается субъекту проверки.

9. В случае отказа руководителя субъекта проверки от подписи в оформленном надлежащим образом протоколе согласования разногласий в ходе служебного совещания или в день его проведения инспектор Контрольно-счетного органа составляет собственное окончательное решение в виде служебного документа Контрольно-счетного органа. В нем указывается факт проведения служебного совещания, факт отказа руководителя от подписи. Данный служебный документ составляется в двух экземплярах, подписывается инспектором Контрольно-счетного органа и регистрируется, его второй экземпляр направляется субъекту проверки.

10. Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам проверки со всеми приложениями к нему является служебным документом Контрольно-счетного органа. Его хранение, размножение и пользование производится с соблюдением требований, установленных для категории документов с грифом "Для служебного пользования".

11. Материалы каждой проверки, обследования составляют отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием.

Статья 12. Отчет о проведении проверки

1. Отчет - служебный документ Контрольно-счетного органа, составленный на основании акта проверки, обследования и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

За достоверность отчета инспектор Контрольно-счетного органа несет персональную ответственность. Отчеты по результатам проверок, обследований представляются для рассмотрения председателю Контрольно-счетного органа. На основании отчетов по результатам проверок, обследований составляется сводный годовой отчет о работе Контрольно-счетного органа за отчетный период.

2. Разработка и составление отчета по результатам проверки, обследования возлагается на инспектора (инспекторов) Контрольно-счетного органа.

3. В отчете содержатся:

все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

перечень изученных документов;

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

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

перечень оформленных актов;

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

перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

предложения по взысканию средств с юридических лиц;

предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

перечень предлагаемых представлений по результатам мероприятия.

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

В приложении к отчету о результатах мероприятия указывается перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

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

4. Всем отчетам присваивается ограничительная пометка "Для служебного пользования".

Проект отчета по результатам проверки (проверок) или обследования (обследований) подготавливается инспектором в течение не более 5 рабочих дней после ознакомления с актом проверки должностными лицами субъекта проверки (руководителем и главным бухгалтером) и окончания согласительных процедур. В исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетного органа срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

5. Категорию служебного документа Контрольно-счетного органа отчет приобретает после его окончательного утверждения председателем Контрольно-счетного органа и регистрации в соответствии с положением по делопроизводству.

6. По результатам рассмотрения отчета о результатах мероприятия председатель Контрольно-счетного органа утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения.

Кроме того, определяет считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

В случае утверждения отчета при необходимости подписывает представление и направляет письмо в правоохранительные органы.

Основанием для отклонения отчета председателем Контрольно-счетного органа могут являться:

несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счетного органа или наименованию планового мероприятия);

несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетного органа.

При отклонении отчета в решении председателя Контрольно-счетного органа должны быть указаны основания этого решения и дано поручение инспектору, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7. Датой окончания мероприятия считается дата принятия председателем Контрольно-счетного органа решения по результатам мероприятия.

Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти по вопросам их ведения.

Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

8. В случае отклонения отчета ответственный инспектор Контрольно-счетного органа организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями председателя Контрольно-счетного органа.

9. С учетом рассылки отчет составляется в трех экземплярах (первый -Контрольно-счетному органу, второй и третий – Главе и Собрание депутатов муниципального района «Табасаранский район»).

Дальнейшее размножение отчета с первого экземпляра осуществляется в соответствии с требованиями положения по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

Рассылка указанного документа осуществляется в течение рабочего дня после его регистрации.

Статья 13. Представление Контрольно-счетного органа

1. Предложения об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, оформляются в форме представления.

Представления Контрольно-счетного органа носят рекомендательный характер.

2. Проекты представления Контрольно-счетного органа по результатам проведенного мероприятия (комплексной либо тематической проверки, мероприятий по оперативному контролю) готовят инспекторы Контрольно-счетного органа, ответственные за проведение мероприятия. Проекты представления указанные должностные лица Контрольно-счетного органа вносят на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

3. В представлении Контрольно-счетного органа отражаются:

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

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета муниципального района «Табасаранский район», использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

Представления Контрольно-счетного органа подписываются председателем Контрольно-счетного органа.

Представления Контрольно-счетного органа выпускаются на бланках представлений Контрольно-счетного органа за подписью председателя Контрольно-счетного органа согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

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

5. Представления подлежат рассмотрению лицами, которым они направлены, в указанный в представлении срок.

6. Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют инспекторы Контрольно-счетного органа.

Статья 14. Организация аналитической деятельности

1. Анализ - это исследование, включающее в себя комплексную экспертизу и оценку документов (проектов документов), результатом которого является выработка предложений и рекомендаций. Результаты анализа оформляются в виде заключения Контрольно-счетного органа или информационно-аналитической записки.

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.

Контрольно-счетный орган проводит анализ и дает заключения и предложения по:

проекту бюджета муниципального района «Табасаранский район», обоснованности его доходных и расходных статей и дефицита бюджета;

проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса;

проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам;

проектам программ, на финансирование которых используются средства бюджета.

По другим вопросам, входящим в ее компетенцию, Контрольно-счетный орган осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании:

запросов Главы муниципального района «Табасаранский район» ;

поручений Собрания Депутатов муниципального района «Табасаранский район»;

запросов комитетов и комиссий Собрания Депутатов . муниципального района «Табасаранский район».

Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Контрольно-счетного органа. Председатель Контрольно-счетного органа возвращает запрос с указанием причин отказа.

Заключения Контрольно-счетного органа не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти района по вопросам ее ведения.

2. Контрольно-счетный орган проводит анализ документов в согласованные сроки.

3. Анализ проводится по поручению председателя Контрольно-счетного органа инспектором (инспекторами) Контрольно-счетного органа самостоятельно или с привлечением иных специалистов.

4. Инспектор Контрольно-счетного органа обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всестороннюю комплексную экспертизу и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Статья 15. Дополнительные вопросы организации аналитической деятельности

1. Контрольно-счетный орган систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета.

На основе полученных данных Контрольно-счетный орган разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы.

2. По итогам проведенного анализа оформляются заключения или информационно-аналитические записки. Информационно-аналитические записки подписываются председателем Контрольно-счетного органа и направляются в соответствующие органы и должностным лицам.

3. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности деятельности Контрольно-счетного органа, унификации и оптимизации технологии проведения контрольных мероприятий инспекторами Контрольно-счетного органа используются методические материалы (стандарты и правила) проведения контрольных мероприятий, разработанные и рекомендованные к применению Счетной палатой Российской Федерации, Ассоциацией контрольно-счетных органов Российской Федерации, Союзом муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Статья 16. Рабочие совещания Контрольно-счетного органа

1. Рабочие совещания Контрольно-счетного органа проводятся еженедельно. На них обязаны присутствовать: инспекторы, а также другие работники по решению председателя Контрольно-счетного органа. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетного органа: анализ выполнения поручений председателя Контрольно-счетного органа, информация инспекторов Контрольно-счетного органа о ходе выполнения контрольных, аналитических и других мероприятий о подготовке заключений Контрольно-счетного органа (информационно-аналитических записок), сообщения специалистов Контрольно-счетного органа о выполненной работе за отчетную неделю и плане на текущую; даются поручения работникам Контрольно-счетного органа, обсуждаются варианты исполнения заданий и поручений и т.д.

2. Результаты работы совещания оформляются специалистом - секретарем приемной в виде поручений, которые подписываются председателем Контрольно-счетного органа и доводятся до исполнителей.

Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 18. Ответность о деятельности Контрольно-счетного органа

1. Отчет о работе Контрольно-счетного органа за год - служебный документ Контрольно-счетного органа, содержащий результаты работы Контрольно-счетного органа за год, обобщенный комплексный и всесторонний анализ и оценку выявленных инспекторами Контрольно-счетного органа за этот период основных недостатков, проблем и тенденций. Отчет о работе Контрольно-счетного органа ежегодно представляется Собранию депутатов муниципального района не позднее 1 июня следующего за отчетным годом, подписывается председателем Контрольно-счетного органа. Отчет Контрольно-счетного органа публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Собранию депутатов муниципального района.

2. Контрольно-счетный орган ежеквартально информирует Собрание депутатов и Главу муниципального района «Табасаранский район» о своей деятельности, в том числе о результатах проверок и обследований.

3. Основой отчета о работе Контрольно-счетного органа за год служат отчеты инспекторов Контрольно-счетного органа и других сотрудников Контрольно-счетного органа за отчетный год.

4. При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетного органа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетного органа, требующих реагирования, готовятся соответствующие опровержения или ответы.

Статья 19. Делопроизводство в Контрольно-счетном органе

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с положением по делопроизводству в Контрольно-счетном органе, утвержденным председателем Контрольно-счетного органа.

2. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа с указанием даты.

3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа - инспекторы Контрольно-счетного органа, иные сотрудники Контрольно-счетного органа.