Утвержден

 Председателем Контрольно-счетной палаты

 МО «Катангский район»

от 24.12.2015г. №\_4-р\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МО «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

 **1. Общие положения**

**1.1.** РегламентКонтрольно-счетной палаты МО «Катангский район» (далее по тексту - Регламент) принят во исполнение требований статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Катангский район» (далее – Положение о КСП), утвержденного решением Думы МО «Катангский район» (далее - районная Дума) от 07.02.2012г. №1/3 и определяет:

-внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Катангский район» (далее Контрольно-счётная палата, КСП);

-установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате;

-установление порядка подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;

-установление порядка опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;

-установление порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам.

**1.2.**Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость, гласность.

Принцип законности означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

- строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счётной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счётной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты выражается:

- в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме;

- в количественных и качественных показателях работы.

Принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счётной палаты, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

Принцип гласности проявляется:

- в открытости деятельности Контрольно-счётной палаты, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;

- в обязательном предоставлении итоговых (годовых) отчетов Контрольно-счётной палаты районной Думе;

- в регулярном размещении на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в других средствах массовой информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также принятых по ним решениях и мерах.

**1.3.** Иные вопросы внутреннейдеятельности Контрольно-счётной палаты (служебный распорядок, организация и ведение служебной переписки, порядок ведения дел и архивного делопроизводства, должностные обязанности аудитора, функции аппарата и т.п.) определяются распоряжениями председателя Контрольно-счётной палаты, обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

**2.Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты**

**2.1.**Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП.

**2.2.**Определенные направления деятельности Контрольно-счётной палаты, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета муниципального образования, объединенных единством назначения, возглавляются председателем, аудитором Контрольно-счётной палаты.

**3. Организация планирования работы Контрольно-счётной палаты**

**3.1.** Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно, направляется в районную Думу и мэру МО «Катангский район» (далее - мэру района) в соответствии с федеральным законодательством и Положением о Контрольно-счетной палате.

**3.2.** Годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

В плане указывается наименование мероприятия, объекты проверки, срок проведения проверок, ответственные исполнители.

Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения председателя районной Думы, постоянных комитетов и комиссии районной Думы, предложения и запросы мэра района направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

**3.3**. Решение об отказе, о включении поручения председателя районной Думы, постоянных комитетов и комиссии районной Думы, предложения и запроса мэра района в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты принимается в случаях:

- несоответствия поступившего поручения, предложения или запроса федеральному и (или) областному законодательству, муниципальным правовым актам МО «Катангский район», полномочиям Контрольно-счетной палаты;

- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

- поступления поручения, предложения или запроса с нарушением срока, установленного частью 3.2 настоящей статьи;

- по предложенному мероприятию уже имеются заключения и (или) отчет Контрольно-счетной палаты;

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

**3.4.** Изменения и дополнения в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты вносятся на основании поручения председателя районной Думы, постоянных комитетов и комиссии районной Думы, предложений и запросов мэра района в 10-дневный срок со дня поступления поручений, предложений и запросов.

**3.5.** Предложения иных органов, организаций, граждан подлежат обязательному рассмотрению и могут быть учтены при проведении плановых мероприятий или включены в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты путем внесения изменений в годовой план деятельности КСП согласно части 3.4 настоящей статьи.

**3.6**. Изменения и дополнения в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения председателем Контрольно-счетной палаты направляются для сведения в районную Думу, мэру района. Опубликование изменений и дополнений в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Катангский район» осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения.

 **3.8.** Контроль за выполнением плана работ КСП осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты.

**4. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятие решений по их результатам.**

 **4.1.**Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее контрольное мероприятие) проводятся Контрольно-счётной палатой в соответствии с утверждённым годовым планом деятельности Контрольно-счётной палаты, стандартами внутреннего муниципального финансового контроля и методическими рекомендациями. Мероприятия, не включенные в план деятельности КСП, не проводятся.

**4.2.** Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счётной палаты в соответствии с их содержанием.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

**4.3.** В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

**4.4.** Контрольное мероприятие состоит из этапов:

- подготовительный этап включает издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия, подготовку и согласование программы контрольного мероприятия;

- этап проведения контрольного мероприятия включает издание уведомления о проведении контрольного мероприятия, ознакомление проверяемой организации с уведомлением, непосредственное изучение финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде, сбор материалов и информации в соответствии с Программой, формирование акта и его регистрация;

- этап оформления результатов контрольных мероприятий включает направление акта проверяемой организации, подготовка мотивированного заключения на предложения и замечания проверяемой организации, оформление, утверждение и направление отчета.

  **4.5.**Срок проведения контрольного мероприятия составляет, как правило, 35 рабочих дней.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётной палаты, либо аудитором, исполняющим обязанности председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

**4.6.** Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Распоряжение должно содержать перечень лиц, участвующих в контрольном мероприятии, сроки контрольного мероприятия. С момента издания распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия открывается контрольное дело. Лица, участвующие в контрольном мероприятии знакомятся с распоряжением председателя КСП о проведении контрольного мероприятия под роспись.

**4.7**. В течение 2 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия выписывается уведомление о проведении контрольного мероприятия в двух экземплярах, которое в течение 2 рабочих дней со дня издания вручается лично руководителю проверяемой организации (или лицу его замещающего) с отметкой о вручении проверяемой организации (Ф.И.О., должность, дата получения, подпись получаемого лица).

**4.8.** Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы. Порядок оформления и содержания программ проведения мероприятий устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётной палаты.

 **4.9.** Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий вправе получать необходимые письменные объяснения (пояснения) от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и информацию по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации от предоставления объяснений (пояснения), справок, сведений и копий документов данное обстоятельство отражается в акте.

**4.10.** В случае выявления нарушения в ходе контрольного мероприятия, которые были устранены проверяемой организации до окончания контрольного мероприятия, при предоставлении руководителем проверяемой организации подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражается в акте с указанием на то, что в ходе контрольного мероприятия данные нарушения были устранены.

**4.11.**Сотрудники Контрольно-счётной палатыпри осуществлении возложенных на них должностных полномочий в ходе проведения контрольного мероприятия вправе 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. Пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) и т.п., вносить в помещения объекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Контрольно-счётной палате.

Сотрудники 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.

**4.12.** К участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться сотрудники и специалисты правоохранительных, контрольно-ревизионных органов, контрольно-счетных органов и других специализированных организаций, а также иные специалисты и независимые эксперты на основе заключенных договоров. В случае возникновения необходимости привлечения к контрольному мероприятию сотрудников и специалистов иных организаций (органов) и независимых экспертов ответственный исполнитель обращается с докладной запиской на имя председателя Контрольно-счетной палаты, который принимает решения о направлении мотивированного запроса о совместной проверке. При положительном ответе на запрос специалисты и сотрудники иных организаций, и независимые эксперты включаются в состав группы по проведению контрольного мероприятия распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

**4.13.**Порядок проведения контрольного мероприятия устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**5. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий.**

По результатам контрольного мероприятия ответственный исполнитель оформляет акт в двух экземплярах.

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

 -акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

 -акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

 -акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

 -акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

 Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**6. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с актами по результатам контрольных мероприятий.**

 **6.1.** Акт в двух экземплярах после его регистрации направляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта с сопроводительным письмом. Представление акта руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта для ознакомления производится под расписку. Один экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя проверяемой организации подлежит возврату в Контрольно-счетную палату.

 **6.2**. При необходимости в рамках одного контрольного мероприятия могут оформляться несколько актов для каждой проверяемой организации отдельно. На ознакомление в каждую проверяемую организацию направляется только те акты или их часть (извлечение), которое имеет отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

 **6.3.** В сопроводительном письме к акту в обязательном порядке указываются:

- необходимость письменного удостоверения факта ознакомления руководителя (уполномоченного лица) с направляемыми документами;

- сроки ознакомления и возврата акта;

- необходимость подготовки письменных пояснений и замечаний к акту.

 **6.4**. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счётную палату в течение трех рабочих дней после представления акта для ознакомления.

 **6.5.** В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленные сроки, возвращает первый экземпляр акта без подписи ознакомления, а равно отсутствуют письма-ответы, обосновывающие причины задержки, акт считается согласованным в день истечения срока на согласование. После согласования акта проверяемой организацией документы от проверяемой организации не принимаются.

**6.6.** В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний сотрудник Контрольно-счётной палаты в течение трех рабочих дней, с даты поступления замечаний в Контрольно-счётную палату, готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные пояснения и замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение сотрудника Контрольно-счётной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

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

**6.8.** Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

**6.9**. Внесение в подписанные сотрудниками Контрольно-счётной палаты акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**6.10.** Первый экземпляр акта после ознакомления и подписания его руководителем объекта проверки должен быть возвращен объектом проверки в Контрольно-счётную палату, второй экземпляр акта остается у руководителя объекта проверки.

**7. Действия сотрудников Контрольно-счётной палаты в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам.**

**7.1**. В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудника Контрольно-счётной палаты, предъявившего уведомление/распоряжение на проведение контрольного мероприятия, на данный объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места данных сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

**7.2.** При необходимости требования сотрудника Контрольно-счётной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счётную палату на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

**7.3**. Председатель Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствия в проведении контрольного мероприятия.

**8. Порядок и форма уведомления в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.**

**8.1**. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в течение 24 часов направляют уведомление об этом председателю Контрольно-счетной палаты, которое может быть направлено в письменной форме, в том числе по факсимильной связи, а также телефонограммой, либо с использованием иных средств связи.

 **8.2.** Уведомление должно содержать номер, дату и время составления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов проверяемой организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, составившего акт, перечень опечатываемых объектов (изъятых документов и материалов), основания опечатывания объектов (изъятия документов и материалов).

**9 .Оформление отчётов о результатах проведённых мероприятий.**

**9.1**. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчёт о результатах мероприятия за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

Форма и содержание отчёта о результатах мероприятия устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**9.2.** В отчете указываются выявленные нарушения, выводы, указанные в акте, наличие замечаний проверяемой организации к акту, обоснованная оценка представленных замечаний ответственным исполнителем, согласно мотивированному заключению.

**9.3**. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, привлеченные к проведению контрольного мероприятия или принявшие участие в рассмотрении отчета, акта, не согласные с содержащим в отчете или акте выводами, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту и отражается в отчете.

**9.4.** Отчет направляется в районную Думу и мэру района для ознакомления.

**9.5.** После окончания контрольного мероприятия ответственный исполнитель оформляет контрольное дело в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и Инструкции по ведению делопроизводства.

 **10. Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий.**

**10.1**. По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

**10.2.** В представлении Контрольно-счётной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятий и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

**10.3.** Представление Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты, а в случае его отсутствия – аудитором Контрольно-счетной палаты.

**10.4.** Представление Контрольно-счётной палаты должно быть направлено в течение не более трех рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Представления Контрольно-счётной палаты выпускаются на бланках, установленных соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**10.5.** Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счётной палаты.

При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счётной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата имеет право направлять в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательные для исполнения предписания.

**10.6.** Контрольно-счетная палата направляет в указанные настоящей статьей органы и организации представления:

- в срок, не более трех рабочих дней со дня выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий;

 - в срок, не более пяти рабочих дней со дня истечения сроков рассмотрения представления.

**10.7.** Предписания Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты, а в случае его отсутствия – аудитором Контрольно-счетной палаты.

**10.8**. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, требования по устранению выявленных нарушений и сроки устранения выявленных нарушений.

**10.9.** Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

 **10.10.** Предписания Контрольно-счётной палаты выпускаются на бланках, установленных соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**10.11.** Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счётной палаты.

Проекты информационных писем Контрольно-счётной палаты подготавливают сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий.

Информационные письма Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты. Информационные письма Контрольно-счётной палаты должны быть направлены в течение не более 3 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

 Информационные письма Контрольно-счётной палаты выпускаются на бланках, установленных соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**11. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты.**

**11.1.** Непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счётной палаты по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, содержащих в актах, отчетах КСП (далее устранению и предупреждению нарушений) осуществляется путем:

- подготовки и направления запросов проверяемой организации за подписью председателя КСП о предоставлении информации о принятых мерах по устранению и предупреждению нарушений в случае непредставления такой информации проверяемой организации;

- включения в годовой план работы деятельности Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия по проверке выполнения предписания и рекомендаций по устранению и предупреждению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, в случае непринятия мер по всем или отдельным нарушениям.

**11.2.** В случае непринятия мер по устранению и предупреждению нарушений председатель Контрольно-счетной палаты при наличии ходатайства проверяемой организации рассматривает возможность и принимает решение о продлении сроков устранения и предупреждения нарушений при наличии уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить и предупредить указанные нарушения.

**11.3.** Председатель Контрольно-счетной палаты информирует председателя Думы района, мэра района о неисполнении или ненадлежащим исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

**11.4.** Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

**11.5.** В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости ранее направленные представлении и предписания Контрольно-счетной палаты могут быть отменены. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия по своей инициативе, а также по инициативе должностных лиц, в адрес которых было направлено представление и/или предписание вносит письменное мотивированное предложение об отмене ранее принятого представления и/или предписания Контрольно-счётной палаты. Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение об отмене представления и/или предписания или об оставлении их в силе. Решение председателя КСП направляется в адрес должностного лица, которому ранее были выданы представления и/или предписания.

**12.Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий**

 **Контрольно-счётной палаты.**

**12.1**. Контрольно-счётная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета МО «Катангский район» и эффективности использования муниципального имущества.

**12.2.** Экспертиза Контрольно-счётной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (заключение).

**12.3.** Контрольно-счётная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета МО «Катангский район», обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;

- проектам решений Думы МО «Катангский район» о внесении изменений в бюджет района;

- проекту отчёта об исполнении бюджета МО «Катангский район» за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;

- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;

- проектам решений Думы МО «Катангский район», касающихся вопросов использования средств бюджета района, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проектам нормативных правовых актов администрации МО «Катангский район» предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета района, или влияющих на формирование и исполнение бюджета района, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;

 Заключение утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

**12.4.** Аналитические и экспертно-аналитические записки Контрольно-счётной палаты подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы Контрольно-счётной палаты.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счётной палаты по проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям).

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счётной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим Контрольно-счётную палату вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

**12.5**. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета района на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Катангский район».

**12.6.** Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год.

**13. Представление информации по запросам**

 **Контрольно-счетной палаты**

 **13.1.** Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информации, направляемые в органы государственной власти Иркутской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, на которые распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате и иными нормативными правовыми актами Российской федерации, Иркутской области, МО «Катангский район» подписываются председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие аудитором Контрольно-счетной палаты.

 **13.2**. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

 **13.3**.Органы и организации, указанные в части 13.1 настоящей статьи обязаны представлять по письменным запросам КСП требуемые в пределах ее компетенции документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения ее деятельности в срок, установленный законом Иркутской области.

 **13.4.** Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в части 13.1 настоящей статьи по запросам Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление таких сведений не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области.

**14. Возбуждение дела об административном правонарушении**

 **14.1.** Возбуждение дела об административном правонарушении производится председателем Контрольно-счетной палаты, а в случаи его отсутствия аудитором Контрольно-счетной палаты в порядке и по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

 **14.2.** Основанием для начала возбуждения дела об административном правонарушении является выявления в ходе контрольного/ экспертно-аналитического мероприятия признаков состава административного правонарушения (достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

 **14.3**. Моментом выявления совершения административного правонарушения следует считать дату окончательно оформленного и утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты отчета/заключения, зарегистрированного в установленном порядке.

 **14.4.** Проект протокола об административном правонарушении составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, обнаружившим правонарушение, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу или законному представителю органа, организации, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении не позднее 1 рабочего дня с момента утверждения председателем отчета/заключения Контрольно-счетной палаты и его регистрации в установленном порядке.

 **14.5**. Протокол об административном правонарушении с сопроводительным письмом, с отчетом/заключением Контрольно-счетной палаты и всеми приложениями к нему регистрируется в установленном порядке и направляется соответствующему мировому судье по подведомственности в течение 1 рабочего дня после дня регистрации.

 **14.6.** Протоколы об административном правонарушении хранятся у председателя Контрольно-счетной палаты.

**15. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счётной палаты.**

 **15.1.** С целью опубликования в средствах массовой информации о проведенных

контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях исполнитель, ответственный за проведения мероприятия в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета или заключения по итогам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия формирует сообщение. Сообщение согласовывается с председателем и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня согласования председателем.

 **15.2.** Сообщение должно содержать наименование и форму мероприятия, период проведения мероприятия, проверяемый (исследуемый) период, наименование проверяемой организации, цель мероприятия, выявленные нарушения, краткие выводы мероприятия, рекомендации, информацию о внесенных представлениях и предписаниях в рамках мероприятия, а также о принятых по ним решениям и мерах, предоставленных проверяемой организацией.

**15.3.** Контрольно-счётная палата ежегодно подготавливает отчёт о своей деятельности, который направляются на рассмотрение в районную Думу. После рассмотрения районной Думой, отчет Контрольно-счётной палаты опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Катангский район».

**16. Делопроизводство Контрольно - счетной палаты**

**16.1**. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, а также на основании Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

**16.2**. Работу с документами координирует председатель Контрольно-счетной палаты.

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

**17. Порядок изменения настоящего Регламента**

Сотрудники Контрольно-счётной палаты вправе вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в форме докладных записок на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

Председатель Контрольно-счётной палаты Л.В.Васильева