

УТВЕРЖДЕН

**Распоряжением Контрольно-счетной палаты
Городищенского муниципального района
№ _____ от «__» _____ 2017г.**

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Городищенского муниципального района

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты (далее - Регламент) разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Городищенского муниципального района, утвержденного Решением Городищенской районной Думы от 20.12.2011 № 491.

1.2. Регламент – локальный правовой акт Контрольно-счетной палаты Городищенского муниципального района, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетной палате Городищенского муниципального района Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Городищенского муниципального района (далее Контрольно-счетная палата);
- состав Контрольно-счетной палаты;
- организация планирования деятельности Контрольно-счетной палаты;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок представления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- порядок ведения дела;
- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.4. По вопросам внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты и вводятся в действие приказом или распоряжением Контрольно-счетной палаты.

1.5. Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения работниками Контрольно-счетной палаты, а также привлеченными специалистами.

2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Волгоградской области, Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области, Положением о контрольно-счетной палате Городищенского муниципального района, утвержденного Решением Городищенской районной Думы от 20.12.2011 № 491, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

2.2 Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением.

2.3. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.4. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является настоящий Регламент. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действуют стандарты и методические рекомендации по проведению внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. По вопросам организации работы, оформлению трудовых отношений и иных вопросов прохождения муниципальной службы в Контрольно-счетной палате издаются распоряжения. Распоряжения подписывает председатель Контрольно-счетной палаты либо лицо его замещающее.

3. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Волгоградской области от 16 марта 2012 № 26-ОД «О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Волгоградской области», Положением о Контрольно-счетной палате **Городищенского муниципального района, утвержденного Решением Городищенской районной Думы от 20.12.2011 № 491.**

3.2. В целях реализации полномочий Контрольно-счетной палаты установлены следующие направления деятельности:

- контроль за исполнением доходов бюджета Городищенского муниципального района;
- контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных на общегосударственные вопросы, на национальную экономику, на жилищно-коммунальное хозяйство, на охрану окружающей среды, на образование, на культуру и кинематографию, на социальную политику, на физическую культуру и спорт, на обслуживание государственного и муниципального долга;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- контроль за поступлением межбюджетных трансфертов и их расходованием;
- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Выработка стратегии деятельности Контрольно-счетной палаты, определение приоритетных направлений ее деятельности и концепция работы по направлениям деятельности определяются председателем Контрольно-счетной палаты при планировании деятельности на год.

4. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

4.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты.

4.2. Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

4.3. Председатель Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность Городищенского муниципального района Волгоградской области, назначается на должность Городищенской районной Думой сроком на 5 лет.

4.4. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят консультанты и иные штатные работники, замещающие должности муниципальной службы (вместе именуемые - работники Контрольно-счетной палаты). К понятию «консультант» в настоящем Регламенте относятся работники Контрольно-счетной палаты, замещающие должности муниципальной службы и участвующие согласно должностным обязанностям в мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

4.5. Работники Контрольно-счетной палаты назначаются на должность, предусмотренную штатным расписанием, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

Функциональные обязанности работников Контрольно-счетной палаты определяются должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжениями Контрольно-счетной палаты.

4.6. Деятельность работников Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются должностными инструкциями по соответствующим должностям муниципальной службы.

4.7. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

1. В рамках осуществления общего руководства деятельностью председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате», издает распоряжения по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, заключает хозяйственные и иные договоры;
- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Волгоградской области, органами местного

самоуправления, правоохранительными, надзорными и иными контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

- утверждает план работы Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому и изменения к ним.

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает настоящий Регламент Контрольно-счетной комиссии и изменения к нему;

- подписывает удостоверения на право проведения контрольных проверок;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подписывает запросы о представлении информации;
- утверждает программы контрольных мероприятий и отчеты по их результатам;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

- подписывает заключения и письменные ответы на запросы, подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты, отказы от рассмотрения запросов, направляемые органам местного самоуправления и иным лицам;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты, направляемые органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, организаций, учреждений;

- контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой поручений Городищенской районной Думы и Главы Городищенского муниципального района;

- заключает договоры со специалистами иных организаций и независимыми экспертами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях;

- подписывает служебные контракты, трудовые договоры и дополнения к ним;
- осуществляет прием и увольнение сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты
- утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- в установленном порядке, при необходимости командировывает сотрудников Контрольно-счетной палаты;

- принимает решения о поощрениях, а также о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Контрольно-счетной палаты, их переводе, обучении и повышении квалификации в соответствии с законодательством о труде, муниципальной службе и иными нормативными актами;

- является уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального финансового контроля;

- распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в местном бюджете на содержание Контрольно-счетной палаты;

- выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и Положением о Контрольно-счетной палате, локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

2. С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель Контрольно-счетной палаты:

- обладает правом первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

- утверждает бюджетные сметы Контрольно-счетной палаты;
- принимает решение об оплате труда сотрудников Контрольно-счетной палаты, включая устанавливаемые надбавки и премии, в соответствии с Положением «О денежном

вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности и денежном содержании муниципальных служащих Городищенского муниципального района»;

- определяет уровень оплаты по договорам, заключаемым с юридическими и физическими лицами;

3. В рамках обеспечения взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами местного самоуправления председатель Контрольно-счетной палаты:

- имеет право принимать участие в заседаниях Городищенской районной Думы, администрации Городищенского муниципального района, иных органах местного самоуправления, в заседаниях постоянных комиссий, создаваемых рабочих группах;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты и представляет его Городищенской районной Думе в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом;

- информирует Городищенскую районную Думу о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий по мере их проведения;

- направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы и другие органы в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с органами местного самоуправления в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Городищенского муниципального района;

- издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц и работников аппарата Контрольно-счетной палаты

Права, обязанности и ответственность должностных лиц и работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются статьей 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», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Положением «О контрольно-счетной палате Городищенского муниципального района», настоящим Регламентом, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты Городищенского муниципального района.

5. Основные полномочия Контрольно-счетной палаты. Объекты осуществления внешнего муниципального финансового контроля

5.1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

- контроль за исполнением бюджета Городищенского муниципального района;
- экспертиза проектов бюджета Городищенского муниципального района;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Городищенского муниципального района;

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Городищенского городского поселения, а также средств, получаемых бюджетом Городищенского

муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Городищенскому муниципальному району;

- оценка эффективности представления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Городищенского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Городищенского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в Городищенском муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Городищенского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации Городищенскую районную Думу;

- контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Городищенского муниципального района;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом Городищенского муниципального района и нормативными правовыми актами Городищенского муниципального района.

5.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении следующих организаций (далее – проверяемые организации):

- органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий Городищенского городского поселения, казенных учреждений, бюджетных учреждений, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Городищенского городского поселения;

- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Городищенского муниципального района в порядке за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Городищенского муниципального района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Городищенского муниципального района.

6. Организация планирования деятельности Контрольно-счетной палаты

6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который формируется в соответствии со Стандартом организации деятельности

«Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Городищенского муниципального района».

6.2. Годовой план Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

6.3. Годовой план Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.4. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты формируется с учетом предложений Городищенской районной Думы, предложений и запросов главы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Поручения Городищенской районной Думы, предложения и запросы главы администрации Городищенского муниципального района направляются в Контрольно-счетную палату не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

6.5. Предложения Городищенской районной Думы, главы администрации Городищенского муниципального района по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются в 10-и дневный срок со дня поступления.

6.6. План работы Контрольно-счетной палаты на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем, вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

6.7. Иные мероприятия, проводимые Контрольно-счетной палатой, являются внеплановыми. Внеплановые мероприятия проводятся на основании решений Городищенской районной Думы, главы администрации Городищенского муниципального района, распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты, а также иных уполномоченных органов.

6.8. Контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель.

7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

7.1. В процессе реализации своих задач Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных в Положении о Контрольно-счетной палате Городищенского муниципального района.

7.2. Контрольные мероприятия (проверки) Контрольно-счетной палатой проводятся на основании годового плана работы с учетом предложений по проведению внеплановых проверок в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», «Правила проведения контрольного мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля в зависимости от специфики проведения контрольного мероприятия.

7.3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за 3 дня до начала проверки, в котором указывается наименование, объект контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки его проведения, лиц, уполномоченных на проведение проверки (состав ответственных исполнителей), руководителя контрольного мероприятия.

7.4. Руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

7.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, направляют запросы в адрес объекта контрольного мероприятия, по результатам которых определяются его цели и вопросы, методы проведения. Результатом подготовительного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия

7.6. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.7. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением, исходя из предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах. При этом сроки проведения контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 40 календарных дней. При необходимости указанный срок может быть продлен на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, но не более чем на предельный срок, установленный Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты» при условии соблюдения сроков проверки, установленных Планом работы на текущий год.

7.8. Уведомление о продлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта проверки в течение трех рабочих дней с момента принятия распоряжения о продлении проведения контрольного мероприятия.

7.9. При осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах проверки (выездная проверка) должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно:

- предъявить руководителю объекта проверки удостоверение на проведение контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

7.10. По требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты для обеспечения работы проверяющих руководитель проверяемой организации обязан выделить специалистов для решения вопросов, возникающих в ходе проверки, обеспечить проверяющих техническими средствами и рабочим помещением.

7.11. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

7.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

7.13. В ходе проведения контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
- состояние системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

7.14. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

7.15. В ходе контрольной проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Проводить встречную проверку вправе лицо, являющееся участником контрольного мероприятия, в рамках которого проводится встречная проверка.

7.16. Результат встречной проверки оформляется актом встречной проверки. В акте встречной проверки указывается в рамках рассмотрения какого вопроса контрольного мероприятия проводится встречная проверка, цель и задачи проведения встречной проверки, лицо, проводимое встречную проверку.

7.17. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольной проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка и подписывается руководителем контрольного мероприятия и должностным лицом объекта проверки. Акт встречной проверки направляется в адрес руководителя объекта проверки в порядке установленном для направления акта по результатам контрольного мероприятия.

подписью должностного лица или иного сотрудника проверяемой организации.

7.18. Контрольная проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении на проведение проверки.

7.19. Контрольная проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможными дальнейшее проведение проверки или ее завершение в части вопросов, поставленных в ходе контрольного мероприятия.

7.20. Распоряжение о приостановлении контрольной проверки принимается председателем Контрольно-счетной палаты, на основе мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия.

7.21. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольной проверки председатель Контрольно-счетной палаты, принявший такое решение:

- письменно извещает руководителя организации и ее вышестоящий орган (учредителю юридического лица), при его наличии, о приостановлении проверки;
- направляет в проверяемую организацию и ее вышестоящий орган (учредителю юридического лица), письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного)

учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, ее завершение в части вопросов, поставленных в ходе контрольного мероприятия

7.22. После устранения причин приостановления проверки руководитель контрольного мероприятия возобновляет проведение проверки в сроки, установленные распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о возобновлении проверки.

7.23. В случае не устранения (невозможности устранения) причин приостановления проверки руководитель контрольного мероприятия составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия либо акт по результатам контрольного мероприятия на объекте с указанием на невозможность раскрытия части вопросов, поставленных в ходе контрольного мероприятия.

7.24. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте.

7.25. При необходимости Контрольно-счетной палатой могут составляться иные акты по проверкам, предусмотренные «Стандартами проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой».

7.26. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта проверки; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты;
- в трех экземплярах: один экземпляр для объекта проверки; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты; один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена контрольная проверка;

7.27. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется сопроводительным письмом в адрес объекта проверки или передается под расписку для ознакомления и подписания в срок до 5 рабочих дней ответственным должностным лицом объекта проверки.

7.28. В сопроводительном письме к акту по результатам контрольного мероприятия указывается на необходимость подписания экземпляров актов и возврате одного экземпляра в адрес Контрольно-счетной палаты.

7.29. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний в срок до 5 рабочих дней.

7.30. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия, подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом акт по результатам контрольного мероприятия направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта по результатам контрольного мероприятия объекту проверки приобщается к материалам контрольной проверки, встречной проверки.

7.31. В этом случае срок для ознакомления руководителя организации с актом по результатам контрольного мероприятия и его подписания устанавливается со дня получения акта.

7.32. После окончания срока установленного для подписания и ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия, руководитель проверяемой организации

направляет подписанный(е) экземпляр(ы) акта(ов) проверки в адрес Контрольно-счетной палаты, один экземпляр акта проверки оставляет у себя.

7.33. При наличии у руководителя объекта проверки пояснений и замечаний к акту контрольной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Контрольно-счетной палаты письменные пояснения и замечания в срок до 5 рабочих дней с момента получения акта проверки.

7.34. При поступлении от руководителя объекта проверки письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания в срок до 10 рабочих дней.

Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Городищенского муниципального района

1. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств проводится после сдачи главными распорядителями бюджетных средств годовой бюджетной отчетности.

3. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности проводится в рамках контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы на год, порядок проведения которых установлен соответствующими стандартами внешнего финансового контроля.

4. Решение о назначении внешней проверки бюджетной отчетности оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты не менее чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

5. На основании отчета администрации Городищенского муниципального района об исполнении бюджета Городищенского муниципального района за отчетный финансовый год и данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств Контрольно-счетная палата готовит заключение на отчет об исполнении бюджета Городищенского муниципального района.

6. Подготовка заключения проводится в срок, не превышающий один месяц с момента представления отчета об исполнении бюджета Городищенского муниципального района в Контрольно-счетную палату.

7. Заключение на годовой отчет об исполнении годового бюджета подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и представляется Контрольно-счетной палатой в Городищенскую районную Думу с одновременным направлением главе администрации Городищенского муниципального района не позднее 1 мая текущего года.

Финансовая экспертиза проектов решений Городищенского муниципального района

1. Финансовая экспертиза проектов решений Городищенской районной Думы о бюджете Городищенского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в течение 14 рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-счетную палату.

2. Финансовая экспертиза проекта решения Городищенской районной Думы о бюджете Городищенского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период

осуществляется на основании Положения о бюджетном процессе в Городищенском муниципальном районе.

3. Финансовая экспертиза проектов решений Городищенского районной Думы о внесении изменений и дополнений в бюджет Городищенского муниципального района текущего года, проектов решений Городищенской районной Думы, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета Городищенского муниципального района или влияющих на формирование и исполнение бюджета Городищенского муниципального района, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-счетную палату.

4. Результаты финансовой экспертизы проектов решений Городищенской районной Думы оформляются заключением Контрольно-счетной палаты, которое подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

5. В заключениях Контрольно-счетной палаты на проекты решений Городищенской районной Думы о бюджете Городищенского муниципального района на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в бюджет Городищенского муниципального района текущего года анализируются доходные и расходные статьи бюджета Городищенского муниципального района, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета Городищенского муниципального района.

Заключения о ходе исполнения бюджета Городищенского муниципального района

1. Подготовка заключения о ходе исполнения бюджета Городищенского муниципального района за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату, утвержденного главой администрации Городищенского муниципального района отчета об исполнении бюджета Городищенского муниципального района за отчетный период.

2. В заключении о ходе исполнения бюджета Городищенского муниципального района за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные: о формировании доходов и произведенных расходов в сравнении с утвержденным решением Городищенской районной Думы на текущий финансовый год, показателями за истекший период; о проверке и анализе результатов исполнения муниципальных целевых программ; о проверке эффективности использования муниципальной собственности.

3. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей, обобщенную информацию о результатах экспертно аналитической работы (выводы), рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

8. Контроль за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Задачами контроля реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются:

- получение информации о рассмотрении (исполнении) органами местного самоуправления и объектами контроля документов, направленных им Контрольно-счетной палатой по результатам проведенных мероприятий;
- выработка и принятие дополнительных мер для устранения органами местного самоуправления и объектами контроля выявленных нарушений и недостатков, отмеченных в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты, а также предложений по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении порядка и сроков рассмотрения представлений и (или) неисполнении предписаний Контрольно-счетной палаты;
- определение результативности проведенных мероприятий;
- повышение качества и эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;
- разработка предложений по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты и ее правового, организационного, методологического и иного обеспечения;
- разработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса в Городищенском муниципальном районе и представление их на рассмотрение Городищенской районной Думы.

8.2 Ответственным за осуществлением контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является председатель Контрольно-счетной палаты.

8.3. Контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, выполнением рекомендаций Контрольно-счетной палаты по результатам мероприятий внешнего финансового контроля осуществляется в форме экспертно-аналитических мероприятий.

Предметом контроля за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, является оценка действий проверяемых организаций по устранению нарушений и недостатков, полнота выполненных ими рекомендаций Контрольно-счетной палаты, качество исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

8.4. По результатам проведения контрольных проверок Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления Городищенского муниципального района, в проверяемые организации и их должностным лицам обязательное к исполнению представление для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

8.5. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

8.6. Органы местного самоуправления Городищенского муниципального района, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

8.7. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления Городищенского муниципального района и организации и их должностным лицам предписание.

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

8.9. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

8.10. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

8.11. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Волгоградской области.

8.12. Контроль за исполнением предписаний, представлений Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты.

8.13. Информация об исполнении предписания, представления в адрес Контрольно-счетной палаты дается в письменном виде.

8.14. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления, предписания на основании представленного должностным лицом Контрольно-счетной палаты письменного мотивированного предложения председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение об отмене представления, предписания в целом, либо в части, о внесении в него изменений или об оставлении представления, предписания в силе.

9. Порядок представления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

9.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности осуществляет размещение информации на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет, а также опубликование информации в средствах массовой информации.

9.2. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- размещение годового плана работы Контрольно-счетной палаты и изменений к нему на сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет не позднее 10 рабочих дней после его утверждения;

- предоставление в Городищенскую районную Думу ежегодно отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- размещение на сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним мерах не реже 1 раза в квартал;

- предоставление в Городищенскую районную Думу и главе муниципального образования информации о ходе исполнения бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение на официальном сайте Городищенского муниципального района в сети Интернет ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты в течение 10 дней со дня его рассмотрения Городищенской районной Думой.

10. Порядок ведения дел

10.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который формируется и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

10.2. В процессе реализации своих задач Палата осуществляет внешний государственный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

10.3. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляются в соответствии с годовым планом работы Палаты на основании приказа Председателя.

10.4. Палата проводит контрольные мероприятия в виде проверок, по результатам которых составляются акты и отчеты (заключения, информации).

10.5. В рамках экспертно-аналитических мероприятий Палата проводит экспертизы, анализ исполнения бюджета и другие мероприятия, по результатам которых составляются заключения.

10.6. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется стандартами внешнего государственного финансового контроля, которые утверждаются Председателем.

10.7. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, принимаются локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты.

10.8. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате по подготовке и оформлению проектов локальных правовых актов, работе со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

10.9. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации, независимо от форм собственности, подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты.

10.10. 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 соответствующие опровержения или ответы.

10.11. Порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан в Палате устанавливается Положением, утверждаемым Председателем в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты

Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, распределение обязанностей между сотрудниками, порядок ведения дел, порядок подготовки и проведения

контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ и иной деятельности определяются разрабатываемыми на основании Регламента инструкциями и положениями Контрольно-счетной палаты Городищенского района.

12. Организация внутреннего финансового контроля Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетной палатой;
- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

13. Порядок составления и предоставления ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты

13.1. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Городищенскую районную Думу не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

13.2. Указанный отчет публикуется в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» только после рассмотрения Городищенской районной Думой или размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

14. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты

14.1. Контрольно-счетная палата Городищенского муниципального района при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Волгоградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Волгоградской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами муниципального образования. Контрольно-счетная палата Городищенского муниципального района вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

14.2. Контрольно-счетная палата по письменному обращению Контрольно – счетной палаты Волгоградской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Волгоградской области может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

14.3. При необходимости Контрольно-счетная палата может использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок, обследований. Контрольно-счетная палата, в свою очередь, по согласованию с главой Городищенского муниципального района, может представлять другим контрольным органам результаты своих контрольных проверок и обследований для их последующего использования в работе.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.

15.2. Изменения в Регламент утверждаются распоряжениями Председателя Контрольно-счетной палаты.