

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕССОНОВСКИЙ РАЙОН ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального района Бессоновский район Пензенской области (далее - Регламент) устанавливает правила организации деятельности Контрольно-счетной комиссии (далее – КСК, Контрольно-счетная комиссия) по реализации ее функций и полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с органами представительной и исполнительной власти Бессоновского района Пензенской области.

2. Требования Регламента распространяются на все действия должностных лиц и служебные документы Контрольно-счетной комиссии и обязательны для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

3. Задачи Контрольно-счетной комиссии определяются Положением о Контрольно-счетной комиссии, утвержденным решением Соборания представителей Бессоновского района Пензенской области № 888-66/4 от 30.05.2022 г., и настоящим Регламентом.

4. По вопросам, порядок которых не отрегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии и вводятся в действие внутренними нормативными документами, обязательными для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

Раздел II. Полномочия и направления деятельности Контрольно-счетной комиссии

Статья 2. Полномочия Контрольно-счетной комиссии

5. Контрольно-счетная комиссия осуществляет полномочия в соответствии с разделом 8 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района Бессоновский район Пензенской области, утвержденным решением Соборания представителей Бессоновского района Пензенской области № 888-66/4 от 30.05.2022 г.

6. Порядок осуществления полномочий Контрольно-счетной комиссии определен разделом 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района Бессоновский район Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области № 888-66/4 от 30.05.2022 г.

Статья 3. Основные направления деятельности контрольно-счетной комиссии

Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется согласно Стандартам, утверждаемым приказами председателя Контрольно-счетной комиссии.

Раздел III. Компетенция должностных лиц контрольно-счетной комиссии

Статья 4. Председатель, заместитель председателя контрольно-счетной комиссии

Председатель Контрольно-счетной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии и организует работу Контрольно-счетной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области;

2) утверждает годовой план работы Контрольно-счетной комиссии;

3) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий, установленных статьей 1 Федерального закона № 6-ФЗ;

4) представляет Собранию представителей ежегодный годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

5) руководит организацией и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимает непосредственное участие в них. Утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии, подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии;

6) направляет органу администрации Бессоновского района, уполномоченному в сфере финансовой, бюджетной и налоговой политики уведомление о применении бюджетных мер принуждения при выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений;

7) представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Пензенской области и органами местного самоуправления, другими контрольно-счетными органами и иными организациями;

8) подписывает договоры, соглашения от имени Контрольно-счетной комиссии;

9) распределяет обязанности в Контрольно-счетной комиссии;

10) утверждает структуру и штатное расписание в пределах установленной штатной численности и фонда оплаты труда, а также бюджетную смету Контрольно-счетной комиссии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;

11) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством;

12) утверждает перечень должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы;

14) решает иные вопросы, возложенные на него законодательством.

Заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии выполняет должностные обязанности в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной комиссии, определенными Положением о Контрольно-счетной комиссии, утвержденным решением Собрании представителей Бессоновского района Пензенской области № 888-66/4 от 30.05.2022 г., в отсутствие председателя Контрольно-счетной комиссии исполняет его обязанности.

Раздел IV. Организация деятельности Контрольно-счетной комиссии

Статья 5. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии

1. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с разделом 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии.

2. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана работы, который включает в себя перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иную деятельность в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной комиссии, определенной Положением о Контрольно-счетной комиссии. В плане работы указывается наименование мероприятия, предполагаемый срок проведения.

3. План работы Контрольно-счетной комиссии утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Собрании

представителей, предложений главы Бессоновского района Пензенской области, представительных органов поселений Бессоновского района в рамках заключенных Соглашений.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии на очередной год утверждается приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

6. При исполнении текущих планов допускается перенос исполнения контрольных мероприятий на следующий квартал в пределах годового плана деятельности, а также корректировка плана работы при поступлении мотивированного запроса на проведение контрольного мероприятия от указанных в пункте 4 настоящего Регламента органов. Корректировка плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется на основании приказов председателя. Корректировка плана и перенос исполнения контрольных мероприятий осуществляется посредством внесения изменений в план работы и утверждается приказом Контрольно-счетной комиссии.

Статья 6. Отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия ежегодно в срок до 01 апреля предоставляет Собранию представителей Бессоновского района отчет о работе Контрольно-счетной комиссии за год.

Статья 7. Порядок запроса информации

1. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии вправе направлять в проверяемые органы и организации мотивированный запрос с требованием представить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов.

2. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление запросов информации в проверяемые органы и организации до утверждения программы контрольного мероприятия.

3. Запрос информации должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона, наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их предоставления.

В запросе указывается на возможность привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ, — в случае непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), представление которых предусмотрено бюджетным законодательством и законодательством, регулирующим вопросы деятельности контрольно-счётных органов Российской Федерации, и необходимо для осуществления Контрольно-счетной комиссии ее законной деятельности, а равно представления таких сведений (информации) в

неполном объеме или в искажённом виде.

Статья 8. Порядок подготовки стандартов и методических документов

1. Разработка стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии осуществляется исходя из необходимости регулирования определенных форм и видов деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2. Стандарты Контрольно-счетной комиссии разрабатываются на основании Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на основании типовых (модельных) стандартов и Методических рекомендаций, утвержденных решением Президиума Союза МКСО.

3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические документы Контрольно-счетной комиссии утверждаются приказом председателя.

4. Стандарты Контрольно-счетной комиссии являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

5. Стандарты Контрольно-счетной комиссии подлежат опубликованию на официальном сайте администрации Бессоновского района в сети Интернет.

Статья 9. Контроль исполнения документов

1. В Контрольно-счетной комиссии контролю подлежат:

- поручения и запросы Главы муниципального образования;
- запросы постоянных комиссий Собрания Бессоновского района, депутатов Собрания представителей Бессоновского района, администрации Бессоновского района, муниципальных органов Бессоновского района;
- обращения граждан и организаций,

2. Контроль исполнения включает в себя своевременность (сроки исполнения) и качество (полнота и точность ответов) исполнения документов и поручений, обобщение результатов исполнения.

При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется со дня, следующего за днем подписания поручения.

3. Продление сроков исполнения документов либо снятие с контроля осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии на основании мотивированной информации о необходимости продления сроков

Статья 10. Рассмотрение обращения граждан (физических) лиц, организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления

1. Контрольно-счетной комиссией рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной комиссии, поступающие в письменной форме или по электронной почте в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией.

3. Срок рассмотрения обращения устанавливается председателем Контрольно-счетной комиссии в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной и электронной форме, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии (далее - письменные обращения), рассматриваются Контрольно-счетной комиссией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

4. Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений и заявлений несет непосредственно ответственный исполнитель – должностное лицо КСК.

5. Письменное обращение по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Статья 11. Взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления

Комиссия осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Раздел V. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 12. Порядок проведения контрольных мероприятий

Порядок проведения контрольных мероприятий определяется стандартом внешнего государственного финансового Контрольно-счетной комиссии «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в письме, направленном проверяемой организации.

Датой окончания контрольного мероприятия, считается день вручения акта контрольного мероприятия руководителю проверенной организации.

В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления комиссией акта контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя контрольной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее

вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

Срок проведения плановой проверки 20 рабочих дней, срок проведения ревизии 45 рабочих дней. По мотивированному ходатайству руководителя группы проверки, срок проведения ревизии может быть продлен председателем комиссии не более, чем один раз, на срок, не более 15 рабочих дней на основании служебной записки сотрудника Контрольно-счетной комиссии, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с указанием в ней обоснований на продление установленного срока.

При проведении контрольных мероприятий должностное лицо комиссии 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 контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

Руководитель контрольной группы должен:

- ознакомить руководителя организации с программой контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия участники контрольной группы должны иметь служебные удостоверения.

Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы, руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем

обследования, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. При необходимости составляются соответствующие акты.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом:

сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и 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;

состояния 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 ревизии (проверки).

Руководитель контрольной группы получает от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

В ходе контрольного мероприятия 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.

Встречная проверка назначается руководителем комиссии по письменному представлению руководителя контрольной группы в установленном порядке, на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником контрольной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта контрольного мероприятия или акта встречной проверки.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт

встречной проверки подписывается участником контрольной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, встречной проверки, и руководителем контрольной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия или акт встречной проверки.

Порядок поведения на проверяемом объекте.

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя на проверяемом объекте корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной должностными лицами проверяемого объекта, проверка прекращается с уведомлением о случившемся председателя Контрольно-счетной комиссии. При невозможности уведомления руководства Контрольно-счетной комиссии решение принимается на месте по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, проверка прекращается немедленно с уведомлением председателя Контрольно-счетной комиссии и принимаются меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

Статья 13. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком

Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций. Допускается заполнение номеров приложений и страниц приложений к акту проверки шариковой ручкой синего или черного цвета.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать

следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенной организации:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;
- данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-

ответственными и иными лицами проверенной организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт контрольного мероприятия составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для комиссии;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для комиссии - при проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается всеми участниками группы.

В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками контрольной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия вместе с руководителем контрольной группы.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для комиссии, один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

Ознакомление руководителя проверенного объекта с результатами проведенного контрольного мероприятия.

Акт проверки представляется проверяющими для ознакомления под роспись руководителю проверенного объекта либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. К акту прилагается сопроводительное письмо, в котором указывается срок возврата подписанного акта, а также право предоставления письменных возражений по результатам проверки (с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность своих возражений).

Возражения в письменном виде направляются в контрольно-счетную комиссию в течение 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления.

Последствия отказа руководителя проверенного объекта от ознакомления с результатами проведенного контрольного мероприятия

При отказе руководителя проверенного объекта от подписания акта на последней странице акта производится запись «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов руководителя объекта, заверенная подписью инспектора, ответственного за проведение проверки. При этом указывается дата и обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ руководителя.

Если акт, направленный с сопроводительным письмом в адрес

проверенного объекта в указанные сроки с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в контрольно-счетную комиссию, и в эти же сроки отсутствует ответ руководителя о причинах задержки его возврата или акт возвращен в контрольно-счетную комиссию без подписи, то указанные случаи квалифицируются как отказ руководителя проверенного объекта от подписи в ознакомлении с актом проверки.

Не допускается представление для ознакомления ответственных должностных лиц проектов актов, не подписанных работниками контрольно-счетной комиссии.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представление ими материалов не допускается.

Отказ от подписи руководителя проверенного объекта отражается в отчете инспектора, ответственного за проведение проверки.

Предоставление возражений от руководителя проверенного объекта.

При наличии письменных возражений по акту или справке, поступивших от руководителя проверенного объекта в адрес контрольно-счетной комиссии, они приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Представленные в установленный срок возражения по акту или справке должны быть рассмотрены, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на предмет их обоснованности в течение 5 рабочих дней со дня представления возражений.

В ходе рассмотрения возражений инспектором в обязательном порядке проверяются факты, замечания, которые подкреплены дополнительными документами.

По итогам рассмотрения представленных возражений инспектором готовится письменный ответ по поручению председателя контрольно-счетной комиссии, который приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой их частью. В ответе четко выражается позиция по существу возражения (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты.

Итоги рассмотрения возражений, учитываются инспектором при оформлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

Непредставление письменных возражений к акту или справке в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверяемой организации по существу изложенных в акте или справке фактов, сделанных выводов и замечаний.

Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия.

На основании составленного акта руководителем контрольного мероприятия оформляется отчет.

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется в

течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки.

Результаты контрольного мероприятия в отчете должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия.

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 25 страниц.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также

обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

14. Порядок подготовки, принятия и направления представления и предписания контрольно-счетной комиссии.

Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- подготавливается руководителем соответствующего контрольного мероприятия, подписывается председателем комиссии;
- после подписания направляется органу, организации, лицу, которому адресовано представление.

Представление направляется руководителям проверяемых органов, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, их отраслевым (функциональным) органам, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении.

В представлении комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется представление;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Бессоновского района Пензенской области, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать:

- конкретные нарушения, допущенные в органах местного самоуправления, проверяемых организациях и их должностными лицами,
- требования по устранению выявленных нарушений, сроки исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках предписаний Контрольно-счетной комиссии за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

Организация контроля за исполнением представлений и предписаний.

Непосредственный контроль за исполнением представлений и

предписаний комиссии осуществляют руководители контрольных мероприятий.

По решению председателя комиссии информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний комиссии передается Собранию представителей Бессоновского района Пензенской области, главе Бессоновского района Пензенской области излагается в акте контроля исполнения представления Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района по результатам проведенного контрольного мероприятия.

В отдельных случаях проводится последующий контроль устранения нарушений, изложенных в представлении путем оформления документов, аналогично оформлению по контрольному мероприятию.

Статья 15. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии

Контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с п. 6.10. стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Статья 16. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной комиссией посредством проведения экспертизы, анализа, обследования и мониторинга. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения.

2. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методиками Контрольно-счетной комиссии.

3. Контрольно-счетная комиссия в соответствии с возложенными полномочиями проводит экспертно-аналитические мероприятия и дает заключения по:

- проектам решений о бюджете, проектам решений о внесении в них изменений;
- отчетам об исполнении бюджета;
- проектам решений Собрания представителей Бессоновского района и нормативным правовым актам органов исполнительной власти Бессоновского района в части, касающейся расходных обязательств Бессоновского района, а также муниципальных программ Бессоновского района;
- проектам решений Собрания представителей Бессоновского района, регулирующих бюджетные и налоговые правоотношения;
- другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, а также на основании поручений Собрания представителей

Бессоновского района, предложений и запросов Главы муниципального образования.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

В случае необходимости заключение может содержать приложения.

Заключение является документом комиссии, подписывается председателем комиссии и ответственным лицом, по решению председателя направляется в Собрание представителей Бессоновского района Пензенской области, главе Бессоновского района Пензенской области, а также органам, ответственным за разработку и реализацию исследуемого предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 17. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках переданных полномочий.

Комиссия осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность (внешний финансовый контроль) в поселениях Бессоновского района в пределах полномочий, обозначенных в соответствии с заключенными Соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа поселений Контрольно-счетной комиссии Бессоновского района.

Статья 18. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Контрольно-счетной комиссией согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Статья 19. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии

1. Делопроизводство в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии.

Раздел VI. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии

Статья 20. Информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии

1. О результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная комиссия информирует Собрание представителей Бессоновского района, Главу муниципального образования, - по результатам работы за год Контрольно-счетная палата представляет Собранию представителей Бессоновского района ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной комиссии.

2. Отчет о работе представляется Собранию представителей в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

Отчет о работе содержит результаты проведения всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии по всем направлениям, а также информацию по иным вопросам деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Ответственность за подготовку отчета возлагается на председателя.

Статья 21. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии

1. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

2. Отчет о работе размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после его рассмотрения Собранием представителей Бессоновского района.

3. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. При подготовке и опубликовании (размещении) информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии учитываются основные требования к предъявляемой информации, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Раздел УП. Заключительные положения

Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет общий контроль соблюдения положений настоящего Регламента. В случае необходимости отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены приказом за конкретными должностными лицами.

Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Наименование мероприятия	Срок представления документов в КСК	Срок проведения мероприятия
1	2	3
<i>Экспертно-аналитические мероприятия</i>		
1. Оперативный контроль за исполнением местного бюджета	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	5 раб. дн.
2. Экспертиза проектов местного бюджета, проектов изменений в местный бюджет	1 чтение - 15 ноября, 2 чтение – до принятия решения о бюджете	5 раб. дн.
3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении районного бюджета	До 1 апреля года, следующего за отчетным	1 мес.
4. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета		5 раб. дн.
5. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ)		5 раб. дн.

- проектов изменений в муниципальные правовые акты и в муниципальные программы		2 раб. дн.
6. Подготовка и направление материалов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в прокуратуру согласно соглашению		2 раб. дн.
7. Подготовка отчета о работе за отчетный год	До 1 апреля года, следующего за отчетным	10 раб. дн.
8. Составление плана работы на очередной год	До 30 декабря	2 раб. дн.
9. Рассмотрение и подготовка ответа на обращение граждан		30 кал. дн.
- переадресация обращения		7 кал. дн.
<i>Контрольные мероприятия</i>		
10. Проведение плановой проверки		20 раб. дн.
11. Продление плановой проверки		15 раб. дн.
12. Проведение ревизии		45 раб. дн.
13. Рассмотрение возражений по акту проверки	В течение 5 раб. дней со дня подписания акта	в течение 5 раб. дней после получения возражений
14. Отчет о результатах контрольного мероприятия		10 раб. дн. после подписания акта
15. Контроль исполнения представлений, предписаний		30 дн.