

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента контрольно-счетной комиссии.

1. Регламент контрольно-счетной комиссии Лебяжского района (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 10 Положения о контрольно-счетной комиссии Лебяжского района, принятого решением Лебяжской районной Думы от 27.09.2011 №47, определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-счетной комиссии Лебяжского района (далее-КСК).

2. Регламент регулирует:

- внутренние вопросы деятельности КСК;
- порядок ведения дел КСК;
- составление годовых планов;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок направления контрольно-счетной комиссией запросов;
- обеспечение доступа к информации о деятельности КСК.

3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками КСК. Неисполнение сотрудниками КСК района требований настоящего Регламента является нарушением должностных обязанностей.

4. Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о КСК и настоящим Регламентом, устанавливается распоряжением председателя КСК.

Статья 2. Состав и структура контрольно-счетной комиссии.

1. КСК состоит из председателя КСК и аппарата КСК.

2. КСК является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Лебяжской районной Думой и ей подотчетна.

3. КСК обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляют свою деятельность самостоятельно.

4. Штатное расписание КСК утверждается распоряжением председателя Лебяжской районной Думы.

5. Структура и штатная численность КСК устанавливается решением Лебяжской районной Думы.

Статья 3. Принципы деятельности контрольно-счетной комиссии.

Деятельность КСК основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Статья 4. Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии.

Председатель КСК осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью КСК и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, Уставом Лебяжского муниципального района, Положением о КСК, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- издает распоряжения;
- утверждает годовой, текущие планы работы КСК (в случае необходимости);
- утверждает годовой отчет о деятельности КСК;
- утверждает стандарты внешнего муниципального контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК;
- представляет Лебяжской районной Думе отчет о деятельности КСК, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет КСК в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Кировской области и органами местного самоуправления;
- подписывает отчет, заключение, составленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждает отчет, составленный по результатам контрольного мероприятия;
- подписывает представления и предписания КСК;
- утверждает должностные инструкции работников КСК;
- заключает соглашения о взаимодействии с правоохранительными, контролирующими и другими органами;
- участвует в заседаниях Лебяжской районной Думы, её постоянных комиссий и рабочих групп, а также в заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям КСК;
- организует и непосредственно осуществляет контроль за исполнением бюджета Лебяжского муниципального района;
- осуществляет экспертизу проектов решений о бюджете Лебяжского муниципального района и подготовку заключений на них;
- организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- организует и принимает участие в работе по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Лебяжского муниципального района и бюджетов поселений Лебяжского муниципального района, в соответствии с соглашениями, заключенными Лебяжской районной Думой с Думами городского и сельских поселений;
- организует подготовку проекта плана работы КСК и контроль за его исполнением;

- организует и осуществляет совместно с аппаратом комиссии контроль за исполнением представлений и предписаний КСК и устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- совместно с аппаратом комиссии осуществляет контроль за эффективностью использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- совместно с аппаратом комиссии осуществляет контроль за организацией внутреннего финансового контроля в проверяемых органах и организациях;
- организует работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц;
- организует размещение на сайте Лебяжского района информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

Раздел 2. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 5. Планирование работы контрольно-счетной комиссии.

1. КСК организует свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Лебяжского муниципального района с учетом всех видов и направлений деятельности КСК.
2. Планирование деятельности КСК осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании предложений Лебяжской районной Думы, предложений главы Лебяжского муниципального района и главы администрации Лебяжского района, направленных в КСК до 15 декабря года, предшествующего планируемому.
3. Проект годового плана формируется с учетом формирования резерва времени для внеплановых мероприятий.
4. План работы КСК должен включать наименование мероприятий, сроки проведения, Ф.И.О. и должность ответственных лиц.
5. Годовой план работы КСК разрабатывается КСК самостоятельно и утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, распоряжением председателя КСК.
6. На основе годового плана работы контрольно-счетной комиссии могут формироваться текущие планы (квартальные, совместных мероприятий).
7. Внеплановые обращения Лебяжской районной Думы, главы Лебяжского района, администрации Лебяжского района рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии в 10-дневный срок со дня поступления и включаются в план работы КСК распоряжением председателя КСК.
8. Отчет о реализации годового плана деятельности КСК ежегодно представляется на рассмотрение Лебяжской районной Думе.

Статья 6. Порядок ведения дел.

Общий порядок работы в КСК с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и

оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области.

Статья 7. Формы осуществления внешнего муниципального контроля.

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСК в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.
2. При проведении контрольного мероприятия КСК составляет соответствующий акт, который доводится до руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта КСК составляется отчет.
3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия КСК составляет отчет или заключение.

Статья 8. Основания для проведения мероприятий контрольно-счетной комиссией.

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСК в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом.
2. Решение о проведении внепланового мероприятия принимается председателем КСК.
3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся при наличии уведомления о проведении мероприятия (далее - уведомление) в отношении конкретного органа местного самоуправления, муниципального органа, организации.

Уведомление на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем КСК. Уведомление должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы, с указанием полного названия мероприятия, срока его проведения, объект контроля, состав участников мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения мероприятия. В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений на его проведение в зависимости от количества объектов проверки.

Образец оформления уведомления приведен в приложении к Регламенту.

Статья 9. Порядок подготовки программ проведения мероприятий.

1. Программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются и утверждаются председателем КСК.

Программа мероприятия должна содержать:

- тему проверки;
- основание, цель, предмет мероприятия;
- наименование проверяемого органа местного самоуправления (муниципального органа, организации);
- перечень основных вопросов проверки;
- сроки начала и окончания проведения проверки, проверяемый период;
- состав ответственных исполнителей.

2. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проверки председателем КСК, с обязательным указанием в акте или заключении по результатам мероприятия на корректировку программы.

Статья 10. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Перед началом проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия проводится тщательная подготовка к нему с изучением нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих проверок, информации средств массовой информации, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемого объекта.
2. Перед началом проверки ответственный за проверку руководитель мероприятия предъявляет руководителю проверяемого органа или организации уведомление на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и свое служебное удостоверение.
3. Мероприятие проводится в сроки, предусмотренные годовым планом работы и распоряжением председателя КСК.
4. Для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия сотрудник, ответственный за его исполнение, оформляет запросы по предоставлению информации, материалов, документов, необходимых для его проведения.
5. Решение об изменении наименований и сроков проведения мероприятия принимается председателем КСК.
6. По решению председателя КСК мероприятия могут приостанавливаться.

Статья 11. Составление и утверждение итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

1. Отчеты или заключения составляются исполнителем мероприятия во всех случаях в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.
2. Акт может оформляться на мероприятие в целом, либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, органам и организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, на каждую из них составляется отдельный акт. Акты подписываются должностными лицами КСК, проводившими проверку, а также руководителем проверяемого органа или организации.

Проект акта согласовывается с председателем Контрольно-счетной комиссии.

Акт по результатам мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование мероприятия;
- 2) номер и дата составления акта;

- 3) основание для проведения мероприятия;
- 4) предмет мероприятия;
- 5) проверяемый период деятельности;
- 6) срок проверки.

Описательная часть акта должна содержать изложение фактов деятельности проверяемого органа или организации, в том числе, подробное описание нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа или организации с указанием конкретных статей законов и иных нормативно-правовых актов, а также объемов нарушений, подлежащих к оценке.

В конце акта указывается наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в мероприятии, и руководителей объекта.

Поступившие пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций регистрируются в установленном порядке и могут быть учтены, если поступили в срок, установленный законом Кировской области. В случае наличия в представленных пояснениях и замечаниях возражений (разногласий) исполнителем мероприятия готовится мотивированное заключение на возражения. В ином случае исполнителем мероприятия делается отметка об отсутствии в представленных пояснениях и замечаниях возражений (разногласий).

В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения, и, если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник КСК незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСК, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации, а также требует незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий. При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Наименование отчета или заключения по итогам мероприятия должно соответствовать годовому плану работы (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа). Отчет или заключение составляется и подписывается исполнителем мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет или заключение составляется на основе актов, других материалов мероприятия в срок, установленный планом работы, распоряжением, программой.

Отчет и заключение состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть должна содержать:

- 1) наименование отчета или заключения;
- 2) номер и дата подписания отчета или заключения;
- 3) пункт годового плана работы и (или) иное основание для проведения мероприятия;
- 4) предмет мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения мероприятия;

7) вопросы мероприятия.

Описательная часть отчета или заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу с описанием темы мероприятия, положения дел в проверяемой сфере деятельности, выявленные проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса, правомерность установленных фактов принятия и осуществления расходных обязательств, квалификации выявленных нарушений законодательства.

Заключительная часть отчета или заключения должна содержать обобщенную информацию результатов мероприятия в форме выводов и предложений, а также наименование должности, фамилии и инициалы исполнителя мероприятия.

Отчет или заключение направляется в Лебяжскую районную Думу и главе Лебяжского муниципального района.

Статья 12. Представления и предписания контрольно-счетной комиссии.

1. КСК по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, муниципальные органы и проверяемые организации, должностным лицам представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Лебяжскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
2. Представление КСК подписывается председателем КСК.
3. Органы местного самоуправления, муниципальные органы и проверяемые организации, в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСК о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.
4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений, КСК направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы и проверяемые организации и их должностным лицам предписание.
5. Предписание КСК должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.
6. Предписание КСК подписывается председателем КСК.
7. Предписание КСК должно быть исполнено в установленные в нем сроки.
8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания КСК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Кировской области.
9. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного

правонарушения, КСК в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Статья 13. Представление информации по результатам проведенных мероприятий.

Председатель КСК по каждой проведенной проверке готовит и направляет в Лебяжскую районную Думу и главе Лебяжского района информацию о результатах проверки в срок, не превышающий 90 календарных дней с даты окончания проверки.

Статья 14. Порядок направления контрольно-счетной комиссией запросов.

1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, в отношении которых КСК вправе осуществлять муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять по письменным запросам КСК требуемые в пределах ее компетенции документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения ее деятельности в срок, установленный в запросе, но не более 10 рабочих дней со дня получения запроса.

2. Запросы КСК о предоставлении необходимой информации подписываются председателем КСК.

3. Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), предоставление которых предусмотрено Положением о КСК и настоящим Регламентом и необходимо для осуществления КСК его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или искаженном виде признается административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную Законом Кировской области «Об административных правонарушениях».

Статья 15. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСК.

1. Информация о деятельности КСК, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениям и мерах размещается на Интернет-сайте муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (далее- Интернет) или публикуется в средствах массовой информации.

2. Информация о деятельности КСК предоставляется средствам массовой информации и размещается в Интернете по решению председателя КСК.

3. Содержание, объем, форма и сроки предоставления информации устанавливается председателем КСК. Информация предоставляется председателем КСК.

4. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной

охраняемой законом тайны.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

от « » _____ 201 г.

№

пгт Лебяжье

На основании Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной комиссии Лебяжского района, утвержденного решением Лебяжской районной Думы от № , Регламента контрольно-счетной комиссии Лебяжского района, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии Лебяжского района от № и п. __ плана работы Контрольно-счетной комиссии Лебяжского района на 201_ год провести контрольное мероприятие (экспертно-аналитическое мероприятие):

Название мероприятия: (указать название мероприятия в соответствии с планом работы).

Участники мероприятия: (указать должность, имя, отчество и фамилия полностью).

Объект мероприятия: (наименование органа, организации, нормативные правовые и иные акты).

Срок проведения мероприятия: (указать дату начала и при необходимости окончания мероприятия).

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

(наименование муниципального образования)

(подпись)

(ИОФ)

С настоящим распоряжением ознакомлен: (подписывает руководитель проверяемого органа или организации с указанием должности, имени, отчества, фамилии и даты ознакомления).