

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИНЯТ
Коллегией Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района
Протокол от 08.04.2022 № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района
от 08.04.2022 № 42

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

г. Пласт

Статья 1. Предмет регламента Контрольно-счетной палаты

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата), содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты, функции и взаимодействие работников аппарата Контрольно-счетной палаты, распределение обязанностей между работниками, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее функций и полномочий.

Юридический адрес Контрольно-счетной палаты: 457020, г. Пласт Челябинской области, ул. Правды, д. 2а.

Фактический адрес Контрольно-счетной палаты: 457020, г. Пласт Челябинской области, ул. Правды, д. 2а.

2. Исполнение функции внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

5) Уставом Пластовского муниципального района;

6) Положением о Контрольно-счетной палате Пластовского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района (далее – Собрание депутатов);

7) Положением о бюджетном процессе Пластовского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов;

8) иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Пластовского муниципального района.

3. Требования Регламента распространяются на все действия работников и служебные документы Контрольно-счетной палаты несекретного характера и обязательны для всех работников Контрольно-счетной палаты.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Содержание полномочий Контрольно-счетной палаты

5. Полномочия Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате Пластовского муниципального района.

6. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Целью внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты является определение правомерности (законности), эффективности использования средств бюджета Пластовского муниципального района, местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из средств бюджета Пластовского муниципального района, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности.

7. В ходе контрольных или экспертно-аналитических мероприятий проводится комплекс действий по проверке:

1) соответствия деятельности объектов проверки учредительным документам;

2) расчетов сметных назначений;

3) использования средств бюджета Пластовского муниципального района, получателей межбюджетных трансфертов из средств бюджета Пластовского муниципального района, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

4) исполнения бюджетов сельских поселений, если они являются получателями межбюджетных трансфертов из бюджета Пластовского муниципального района;

5) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из местного бюджета;

6) поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности;

7) обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) использования имущества, относящегося к муниципальной собственности и находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в соответствующий бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

9) правильности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

8. Контрольно-счетная палата осуществляет взаимодействие с органами государственного и муниципального финансового контроля, государственными контрольными органами Российской Федерации, Челябинской области путем заключения соглашений (договоров) о

сотрудничестве, стажировки сотрудников Контрольно-счетной палаты, обмена решениями и иной информацией, организации совместных научно-практических мероприятий.

Контрольно-счетная палата вправе устанавливать и поддерживать связи с Контрольно-счетной палатой Челябинской области и органами контроля муниципальных образований, с их объединениями, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в указанные объединения органов финансового контроля.

Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты и других должностных лиц Контрольно-счетной палаты

9. Председатель, начальник инспекции и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате.

Председатель Контрольно-счетной палаты является председателем Коллегии Контрольно-счетной палаты по должности.

Председатель Контрольно-счетной палаты издает по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты приказы и распоряжения.

10. Начальник инспекции Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство инспекцией, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) несёт ответственность за результаты деятельности инспекции, в том числе за проведение контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчётных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

3) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) организует и контролирует подготовку заключений Контрольно-счетной палаты на проекты решений о бюджете и об исполнении местного бюджета; заключений на годовую бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств, на проекты решений о бюджете и об исполнении бюджетов сельских поселений;

5) организует документооборот в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и порядком работы с документами;

6) по поручению председателя докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Собранию депутатов, принимает участие в работе его постоянных комиссий;

7) до 15 декабря года, предшествующего планируемому, готовит предложения для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;

8) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

9) участвует в подготовке ежегодного отчёта о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также отчётах об исполнении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных планом работы;

10) готовит по поручению председателя материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

11) участвует в разработке стандартов проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;

12) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий, а также контроль за выполнением плана мероприятий Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции;

13) готовит и вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения о применении к работникам инспекции мер морального и материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;

14) выполняет иные обязанности, определяемые должностной инструкцией, приказами, поручениями председателя.

11. Служебная (трудовая) деятельность инспекторов Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании должностных инструкций, с учетом действия трудового законодательства, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Положения о Контрольно-счетной палате Пластовского муниципального района, настоящего Регламента, планов работы Контрольно-счетной палаты, поручений, приказов председателя Контрольно-счетной палаты, а также заданий тех должностных лиц, которые непосредственно руководят данным структурным подразделением.

Контрольно-счетной палатой осуществляется повышение квалификации штатных работников Контрольно-счетной палаты не реже, чем раз в три года.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты осуществляют меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за принятые ими решения в рамках предоставленных им полномочий.

12. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их

документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

Статья 4. Порядок ведения дел

13. Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счетной палате утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты и являющимся внутренним документом для служебного пользования в Контрольно-счетной палате.

Статья 5. Порядок формирования и утверждения годовых планов работы Контрольно-счетной палаты

14. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Подготовка проекта плана работы Контрольно-счетной палаты, его утверждение, внесение изменений в план работы и последующий контроль за его исполнением осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района».

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому и размещается на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального района, в разделе «Контрольно-счетная палата».

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Собрания депутатов Пластовского муниципального района, предложений и запросов Главы Пластовского муниципального района, направленным в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления поручения, предложения и запросы Собрания депутатов, главы района рассматриваются Контрольно-счетной палатой, и по результатам рассмотрения поручения, предложения, запросы включаются в план работы Контрольно-счетной палаты или направляется мотивированный отказ в Собрание депутатов, главе района.

Текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты формируются на основании утвержденного годового плана, утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Предложения Собрания депутатов, главы Пластовского муниципального района по изменению планов работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

Изменения в планы работы Контрольно-счетной палаты вносятся приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Общий контроль за выполнением планов работ возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты

15. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Пластовского муниципального района в Контрольно-счетной палате образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты.

16. В состав Коллегии входит председатель Контрольно-счетной палаты, начальник инспекции Контрольно-счетной палаты, инспектора Контрольно-счетной палаты.

Руководит работой Коллегии Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты.

17. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает следующие вопросы:

1) проекты годовых планов работы Контрольно-счетной палаты;

2) годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

3) проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) регламент Контрольно-счетной палаты;

5) документы по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) направление (отмену) представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

7) привлечение к контрольным мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов;

8) о ходе выполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

9) учреждение ведомственных наград Контрольно-счетной палаты, утверждение положений о ведомственных наградах Контрольно-счетной палаты и их описание, а также награждение указанными наградами;

10) другие вопросы организации работы Контрольно-счетной палаты.

18. Заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости.

Заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии. Все члены Коллегии Контрольно-счетной палаты имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Решения по вопросам, входящим в повестку дня заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты, принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии Контрольно-счетной палаты, при равенстве голосов голос председателя Контрольно-счетной палаты является решающим.

19. В заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты могут принимать участие председатель Собрания депутатов, депутаты Собрания депутатов, Глава Пластовского муниципального района, его заместители, представители правоохранительных органов, а также иные лица по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

20. При рассмотрении отчета и документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты должны присутствовать должностные лица проверенных

организаций, в которых выявлены нарушения, иные лица по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

21. Проект повестки заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты формируется и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

22. Поручения Собрания депутатов, Главы района рассматриваются на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты без специального голосования по этому вопросу.

23. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты, начинается с доклада. В случае неявки на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты вызванных лиц, извещенных надлежащим образом, вопрос повестки заседания может быть рассмотрен в их отсутствие.

24. В качестве докладчика может выступить член Коллегии Контрольно-счетной палаты, по предложению члена Коллегии – начальник инспекции, инспекторы, иной работник Контрольно-счетной палаты, а также лицо, специально приглашенное для этой цели.

25. После доклада и выступления приглашенных лиц сторонних организаций следуют вопросы членов Коллегии Контрольно-счетной палаты.

26. В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии Контрольно-счетной палаты, если иное не установит Коллегия Контрольно-счетной палаты.

27. По итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Коллегия Контрольно-счетной палаты принимает следующее решение:

1) об утверждении (не утверждении) отчета, заключения;

2) об утверждении (не утверждении) представления, предписания, о внесении в них изменений, отмене представлений, предписаний;

3) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информационного письма; обращения в правоохранительные органы;

4) о принятии необходимых мер для устранения замечаний и доработки отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания).

Одновременно принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным, отчет, представление по отчету окончательными или при отказе в утверждении считать отчет, представление по отчету промежуточными и продолжить контрольное мероприятие.

28. Решения Коллегии оформляются в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания, в виде Протокола заседания, который подписывается председателем Коллегии и секретарем Коллегии. В протоколе заседания Коллегии указываются:

1) дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

2) список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

3) список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

4) вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;

5) список лиц, выступавших на заседании;

6) краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;

7) результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

29. Решения, принятые на заседании Коллегии по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты, являются обязательными для сотрудников.

30. Сроки хранения протоколов заседаний Коллегии определяются в соответствии с Номенклатурой дел текущего календарного года.

Статья 7. Порядок рассмотрения поручений Собрания депутатов, предложений и запросов главы района

31. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты поручений Собрания депутатов, предложений и запросов Главы района (далее – поручения Контрольно-счетной палате), осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

32. Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право издать приказ о начале проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в соответствии с поручением Контрольно-счетной палате до очередного заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты, но с обязательным внесением вопроса на очередное заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты для рассмотрения изменений годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

33. В адрес Собрания депутатов, Главы Пластовского района, принявших решение о поручении Контрольно-счетной палате, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты направляется информация о рассмотрении поручения Контрольно- счетной палате.

34. Рассмотрение Контрольно-счетной палатой поручений Собрания депутатов об экспертизе проектов решений и иных нормативных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств Пластовского муниципального района и подготовка по ее результатам заключений Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 8. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты

35. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты запросов государственных (муниципальных) органов и

органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

36. В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный (муниципальный) орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

37. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

38. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 9. Подготовка ответов на письма и запросы, поступающие в Контрольно-счетную палату

39. Контрольно-счетная палата осуществляет подготовку, представление письменных ответов на запросы органов местного самоуправления и иных органов (организаций) по вопросам, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

40. Решение о рассмотрении вопроса и подготовки ответа на него принимает председатель Контрольно-счетной палаты, не позднее 3-х дневного срока со дня поступления запроса.

41. Ответ на запрос готовится сотрудником Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты в срок, указанный в запросе, но не более 30 дней.

42. При наличии законных оснований председатель Контрольно-счетной палаты может отказать заявителю в рассмотрении запроса. Запрос возвращается с указанием мотивированных причин отказа в срок не позднее 10 дней со дня получения запроса.

43. Ответ на запрос подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Формы, методы и типы финансового контроля

44. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

45. Правила организации, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются в стандартах внешнего муниципального финансового контроля.

46. Методами осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты являются проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, экспертиза. Во время проведения одного мероприятия возможно применение несколько видов методов.

47. Проверка применяется в целях документального и фактического исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта аудита (контроля) за определенный период.

48. Ревизия применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля (аудита), которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

49. Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля (аудита) и систематизации результатов исследования.

50. Обследование применяется в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта контроля (аудита).

51. Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля (аудита) на системной и регулярной основе.

Результаты анализа, обследования, экспертизы, мониторинга оформляются заключением.

52. В процессе проведения мероприятий могут проводится встречные проверки, с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта мероприятия.

53. Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, а также в действиях, направленных на установление физического объема товаров, работ, услуг путем контрольного обмера, инвентаризации и других подобных действий.

Основанием для проведения встречной проверки является приказ председателя контрольно-счетной палаты о проведении встречной проверки в рамках проводимого контрольного мероприятия. Приказ о проведении встречной проверки вместе с приказом о проведении контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится, является основанием для осуществления проверочных мероприятий в организациях, связанных с проверяемым объектом, или в разных подразделениях проверяемого объекта по целям контрольного мероприятия и исключительно в отношении объекта контрольного мероприятия, в рамках которого проводится встречная проверка.

54. Деятельность Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит и иные виды контроля (аудита).

55. Финансовый аудит.

К финансовому аудиту относятся вопросы контрольного мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств местного бюджета.

Финансовый аудит осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии со Стандартом проведения финансового аудита, утвержденным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

56. Аудит эффективности использования бюджетных средств.

Аудит эффективности представляет собой контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие по проверке деятельности органов местного самоуправления и получателей средств бюджета в целях определения эффективности использования ими бюджетных средств, полученных для выполнения возложенных на них функций и поставленных задач.

Аудит эффективности использования муниципальных и иных ресурсов включает в себя следующие элементы:

- проверку экономности использования проверяемой организацией муниципальных и иных ресурсов, затраченных на достижение конкретных результатов её деятельности;
- проверку продуктивности использования проверяемой организацией трудовых, финансовых и прочих ресурсов в процессе производственной и иной деятельности, а также использования информационных систем и технологий;
- проверку результативности деятельности проверяемой организации по выполнению поставленных перед ней задач, достижению фактических результатов по сравнению с плановыми показателями с учётом объёма выделенных для этого ресурсов.

Аудит эффективности осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии со Стандартом проведения аудита эффективности использования муниципальных и иных ресурсов, утвержденным Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

57. Аудит в сфере закупок.

Аудит в сфере закупок – это вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой в соответствии с полномочиями, установленными статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Целью аудита в сфере закупок является анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.

Итогом аудита в сфере закупок является оценка уровня обеспечения муниципальных нужд с учетом затрат бюджетных средств, обоснованности планирования закупок, включая обоснованность цены закупки, результативности и эффективности осуществления указанных закупок. При этом оценке подлежат выполнение условий контрактов по срокам, объему, цене контрактов, количеству и качеству приобретаемых товаров, работ, услуг, а также порядок ценообразования и эффективность системы управления контрактами.

58. Стратегический аудит.

К стратегическому аудиту относятся контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной и муниципальной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов бюджета), а также ожидаемых при этом результатов.

Стратегический аудит осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии со Стандартом проведения стратегического аудита, утвержденным Решением Коллегии Контрольно- счетной палаты.

Статья 11. Контрольное мероприятие

59. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

60. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Пластовского муниципального района, использованию средств, получаемых бюджетом Пластовского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, распоряжению муниципальной собственностью Пластовского муниципального района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Пластовского муниципального района в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

61. Результатом проведения контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

62. Правила организации, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, устанавливаются в стандартах внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемых решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты

63. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, обследование, анализ, мониторинг.

64. Правила организации, подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются в стандартах внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемых Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

65. Проекты нормативных правовых актов муниципального образования для проведения экспертизы и документы к нему вносятся в Контрольно-счетную палату с сопроводительным письмом на бумажном и электронном носителях.

66. Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счетной палаты на основании приказа Контрольно-счетной палаты.

Приказ не издается при подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату (исключение составляет проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета района).

67. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение. Заключение по результатам экспертно-аналитических мероприятий на проект бюджета и на проект по исполнению бюджета, рассматривается и утверждается на Коллегии.

После утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты заключение на проект решения о бюджете направляется в течение трех рабочих дней в Собрание депутатов Пластовского муниципального района, заключение на отчет об исполнении бюджета - в Собрание депутатов с одновременным направлением в Администрацию Пластовского муниципального района, Финансовое управление Пластовского района.

68. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, которым поручено проведение экспертизы, обязаны организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

69. Сроки подготовки заключений на проект бюджета на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетном кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района и издаваемыми в соответствии с ними правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Статья 13. Содержание стандартов Контрольно-счетной палаты

70. В Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты внешнего муниципального финансового контроля и стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемые Контрольно-счетной палатой, не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству субъекта Российской Федерации.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

71. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются Коллегией Контрольно-счетной палаты. Стандарты Контрольно-счетной палаты вступают в силу со дня их утверждения Коллегией, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

72. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального района в разделе «Контрольно-счетной палата» в сети Интернет.

Статья 14. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы

73. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма, обращения в правоохранительные органы по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливаются руководителем мероприятия, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

1) информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

2) мероприятия по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда;

3) меры по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

4) меры по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление в обязательном порядке рассматривается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

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

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

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

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

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

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Финансовому управлению Пластовского муниципального района.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата

незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

74. Представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо направляется адресату в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты, если иное не будет установлено Коллегией.

75. Копии представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты в течение семи календарных дней после их утверждения направляются главному распорядителю средств местного бюджета по подведомственности, а также по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты в Собрание депутатов и Главе района.

Статья 15. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

76. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет начальник инспекции Контрольно-счетной палаты.

77. Общие положения по обеспечению контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой, определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Пластовского муниципального района».

78. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания член Коллегии Контрольно-счетной палаты вносит на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания.

Статья 16. Составление протоколов об административных правонарушениях

79. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Порядок производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района».

Статья 17. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, предоставляемая в средства массовой информации. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

80. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствам массовой информации осуществляется в соответствии с

Федеральным Законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением о Контрольно-счетной палате, законодательством Российской Федерации.

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

1) предоставление годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Собранию депутатов;

2) опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) и (или) размещение в сети Интернет годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Собранием депутатов;

3) направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов и Главе района;

4) направление от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в печатных и электронных СМИ информационных сообщений (пресс-релизов), текстов статей и иных материалов о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для опубликования в СМИ или размещения в сети Интернет предоставляется только по завершении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после утверждения отчета (заключения) Коллегией.

Статья 18. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

82. Сведения о рассматриваемых в Контрольно-счетной палате вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя Контрольно-счетной палаты.

83. Документы, направленные Контрольно-счетной палатой на рассмотрение в органы местного самоуправления, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

84. Рассматриваемые и подготавливаемые в Контрольно-счетной палате проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

85. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

86. Рабочая документация, а также документы по результатам мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Контрольно-счетной палатой.

87. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями законодательства.

Статья 19. Отчет работе Контрольно-счетной палаты за соответствующий год (годовой отчет)

88. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты рассматривается на заседании Коллегии, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и не позднее 15 февраля следующего года направляется в Собрание депутатов Пластовского муниципального района на утверждение.

89. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты составляется начальником инспекции Контрольно-счетной палаты на основании отчетов по всем проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

90. После утверждения годового отчета Контрольно-счетной палаты Собранием депутатов Пластовского муниципального района, отчет подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального района в разделе «Контрольно-счетной палата» в сети Интернет.

Статья 20. Порядок вступления регламента в силу, порядок внесения изменений в регламент

91. Регламент вступает в силу с момента его утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты и подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

92. Регламент публикуется в сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения Регламента.

93. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены членом Коллегии Контрольно-счетной палаты. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент производится на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты.

94. Изменения Регламента утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

95. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

96. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента возлагаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты на конкретных должностных лиц.

97. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством

Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами (контрактами).

98. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем Контрольно-счетной палаты.