

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Орловской области (далее – Регламент) - локальный нормативный правовой акт Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Орловской области, определяющий содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Регламент принят в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон).

1.2. Положения Регламента являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

1.3. По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Регламентом, решение принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по мере изменения бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Орловской области, муниципальных правовых актов Краснозоренского района.

2. Направления и формы деятельности Контрольно-счетной комиссии

2.1. Полномочия и основные направления деятельности Контрольно-счетной комиссии определяются Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Краснозоренского района Орловской области и Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Орловской области.

2.2. По установленным направлениям деятельности Контрольно-счетная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый

контроль в форме контрольных мероприятий и в форме экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольные мероприятия представляет собой совокупность действий и решений, осуществляемых в рамках утвержденных планов работы в виде проверок и ревизий.

Экспертно-аналитические мероприятия представляют собой совокупность действий, осуществляемых в целях исполнения функций Контрольно-счетной комиссии в рамках утвержденных планов работы в виде мониторинга, экспертизы или анализа информации.

2.3. Финансовый контроль осуществляется по следующим направлениям:

- доходы районного бюджета;
- использование муниципальной собственности района;
- расходы по разделу 01 "Общегосударственные вопросы" на содержание органов муниципальной власти, в том числе субвенции местному бюджету на переданные им на эти цели полномочия;
- резервный фонд района;
- дотации местным бюджетам;
- реализация Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" на территории района;
- муниципальный долг района, бюджетные кредиты местным бюджетам;
- расходы районного бюджета по разделам 07 "Образование", 08 "Культура и кинематография", 09 "Здравоохранение", 10 "Социальная политика", 11 "Физическая культура и спорт" и субвенции местным бюджетам по указанным направлениям;
- расходы районного бюджета на государственную поддержку отраслей экономики района раздела 04 "Национальная экономика", по разделам 05 "Жилищно-коммунальное хозяйство", 02 "Национальная оборона" и 03 "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность";
- реализация приоритетных национальных проектов;
- бюджетные кредиты юридическим лицам;
- районные целевые программы.

3. Полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии

3.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Орловской области и настоящим Регламентом:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает план работы Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии, а также решения о передаче материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы;
- подготавливает и представляет Краснозоренскому районному Совету народных депутатов (далее районный Совет) ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии и материалы о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- без доверенности действует от имени Контрольно-счетной комиссии, представляет Контрольно-счетную комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления и иными организациями;
- утверждает должностную инструкцию инспектора Контрольно-счетной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение районному Совету проект структуры Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной комиссии;
- организует работу Контрольно-счетной комиссии на основании годового плана работы;
- издает правовые акты - распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- подписывает заключения или письменные ответы по поручениям районного Совета, Главы Краснозоренского района, письменных запросов депутатов районного Совета, органов исполнительной муниципальной власти района либо решения об отказе в подготовке заключений или письменных ответов;
- принимает участие в заседаниях районного Совета, совещаниях администрации района и ее структурных подразделений;
- направляет запросы Контрольно-счетной комиссии в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять муниципальный финансовый контроль, о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- организует взаимодействие с органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Орловской области, Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Орловской области, с контрольно-счетными органами других субъектов РФ и муниципальных образований, расположенных на территории

Орловской области, а также по вопросам обмена результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами, о вступлении в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Орловской области; вправе заключать с ними Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;

- разрабатывает и утверждает программы контрольных мероприятий;
- принимает участие в любых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией;
- представляет районному Совету и Главе района информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
- принимает меры по обеспечению гласности в работе Контрольно-счетной комиссии;
- организует документооборот в соответствии с установленными в Контрольно-счетной комиссии правилами;
- несет материальную ответственность за имущество Контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет иные функции в соответствии с Законом и настоящим Регламентом.

4. Аппарат Контрольно-счетной комиссии

4.1. Аппарат формируется для обеспечения задач и функций Контрольно-счетной комиссии и состоит из инспектора Контрольно-счетной комиссии.

4.2. Должностные обязанности работников аппарата Контрольно-счетной комиссии устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.3. Инспектор Контрольно-счетной комиссии работает под непосредственным руководством председателя.

Инспектор Контрольно-счетной комиссии в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Орловской области и настоящим Регламентом:

- проводит контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии и программой;
- участвует в составлении актов по результатам контрольного мероприятия;
- проводит финансовую экспертизу проектов законов района и иных нормативных правовых актов органов муниципальной власти по вопросам бюджета и муниципальной собственности района и их исполнения;

- участвует в экспертно-аналитической работе по всем направлениям деятельности;
- проводит оперативный контроль за исполнением районного бюджета, за использованием муниципальной собственности района;
- готовит информацию председателю Контрольно-счетной комиссии о ходе проведения проверок, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении проверок, о запрашиваемых, но не представленных документах;
- анализирует итоги проведенных проверок, разрабатывает предложения по устранению выявленных нарушений и по возмещению причиненного ущерба;
- взаимодействует с контрольными, правоохранительными и региональными контрольно-счетными органами по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии;
- участвует в подготовке годового отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;
- формирует дела по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с настоящим Регламентом;
- осуществляет учет и хранение документов и материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в течение календарного года;
- осуществляет работу с документами Контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет иные функции в соответствии с Законом и настоящим Регламентом.

5. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии

5.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

5.2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии формируется на основе данных контрольной и экспертно-аналитической работы Контрольно-счетной комиссии за предшествующий период.

Обязательному включению в план подлежат поручения районного Совета, предложения Главы района.

Обязательному рассмотрению при формировании плана подлежат запросы депутатов районного Совета, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Годовой план работы должен предусматривать:

1) обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств районного бюджета, эффективным использованием муниципальной собственности Краснозоренского района;

- 2) финансовую экспертизу бюджетного законодательства, проектов местных бюджетов;
- 3) внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении местных бюджетов;
- 4) контрольные мероприятия и экспертно-аналитическую работу;
- 5) иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-счетной комиссии.

5.3. Проект плана деятельности Контрольно-счетной комиссии представляется на согласование председателю районного Совета народных депутатов и Главе района. После согласования годовой план работы утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5.4. Утвержденный годовой план размещается на официальном сайте Краснозоренского района в сети Интернет.

5.5. План работы Контрольно-счетной комиссии должен содержать наименование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием основных объектов и периода контроля, руководителей мероприятий, ответственных за исполнение мероприятий, ориентировочные сроки проведения мероприятий.

Поручения органов и должностных лиц, подлежащие обязательному включению в план, направленные в Контрольно-счетную комиссию до согласования его с районным Советом и Главой района, включаются в годовой план, утверждаемый председателем Контрольно-счетной комиссии.

Контрольные мероприятия по поручениям, поступившим позднее указанного срока, включаются в план и проводятся после согласования с председателем районного Совета народных депутатов и Главой района, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии и распределяются на год.

План подлежит изменению в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий, путем внесения дополнительных или замены, утвержденных контрольных мероприятий, по согласованию с председателем районного Совета народных депутатов и Главой района.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений районного Совета народных депутатов, Главы района и председателя Контрольно-счетной комиссии, а также по запросам правоохранительных, надзорных и контрольных органов, при необходимости проведения совместной проверки.

5.6. Контроль за исполнением плана работы осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

6. Стандарты проведения контрольного, экспертно - аналитического мероприятия

6.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной комиссией, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

6.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Контрольно-счетной комиссией, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

6.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами муниципального финансового контроля.

7. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

7.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счетной комиссии на основании годового плана работы или внеплановых поручений, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего Регламента.

7.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии программы.

Программа подготавливается на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольного мероприятия, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных мероприятий.

7.3. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольного мероприятия.

7.4. Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия должно быть утверждено председателем Контрольно-счетной комиссии.

7.5. На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия председателем принимается решение о привлечении к проведению контрольного мероприятия внештатных специалистов (могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты). Участие контрольно-счётных органов и их представителей, аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом Контрольно-счётной комиссией, оформляется распоряжением председателя о проведении соответствующего мероприятия.

7.6. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на

нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными утвержденным планом работы Контрольно-счетной комиссии председатель Контрольно-счетной комиссии решает вопрос об изменении перечня объектов, темы и (или) сроков контрольного мероприятия.

7.7. Руководитель проверяемой организации уведомляется о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

8. Проведение контрольного мероприятия

8.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии в соответствии с общими требованиям, утвержденными Счетной палатой РФ и (или) Контрольно-счетной палатой Орловской области.

8.2. Срок нахождения рабочей группы в одном проверяемом органе или организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

8.3. Проверяющий вправе запрашивать документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Определение законности, полноты, эффективности и целевого использования средств осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, отчетных, бухгалтерских и других документов;
- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;
- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и других данных с соответствующими записями, документами в тех организациях, от которых получены или которым уплачены денежные средства, переданы материальные ценности и др.;
- правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения порядка ведения учета, сопоставление записей в реестрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета.

8.4. В случае создания участникам контрольного мероприятия препятствий в проведении мероприятий, в том числе путем отказа в допуске на проверяемый объект, а также непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного

мероприятия, участниками контрольного мероприятия составляется акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Акт составляется участниками контрольного мероприятия незамедлительно и должен содержать наименование контрольного мероприятия, дату, время, обстоятельства создания препятствий в проведении контрольного мероприятия, должностных лиц, создавших препятствия или послуживших этому. Составленный и подписанный участниками контрольного мероприятия акт в течение 1 суток передается Председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер по обеспечению проведения контрольного мероприятия на объекте.

8.5. В органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случаях воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия может быть направлено предписание.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

8.6. В случае обнаружения подделок, подлогов хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Контрольно-счетной комиссии вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, производить изъятие документов и материалов. Решение об опечатывании и (или) изъятии принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых органов и организаций, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых органов и организаций, изъятии документов и материалов составляется акт.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, проводившими опечатывание и (или) изъятие, и присутствовавшими при этом уполномоченными должностными лицами проверяемых органов и организаций.

Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого органа (организации). Второй экземпляр акта в течение 24 часов передается председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия необходимых мер по обеспечению проведения контрольного мероприятия на объекте.

9. Оформление результатов контрольного мероприятия

9.1. В течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется и подписывается акт в двух экземплярах.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по отдельным фактам.

9.2. Акт составляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными председателем Контрольно-счетной комиссии.

9.3. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте отражаются наименование и статьи законов, а также пункты иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены, виды и суммы выявленных нарушений отдельно по бюджетным периодам (годам), видам средств (бюджетные, в том числе по уровням бюджетной системы, внебюджетные, средства внебюджетных фондов) с расшифровкой по кодам бюджетной классификации, причины допущенных нарушений и недостатков и их последствия, виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба району, принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

9.4. При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

9.5. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте отмечается, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, и их характеристики с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «присвоение», «растрата».

9.6. Акт контрольного мероприятия в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется (вручается) для ознакомления руководителям проверяемых органов и организаций. Факт получения акта контрольного мероприятия с указанием даты получения отражается в сопроводительном письме, на котором делается соответствующая отметка.

Один экземпляр акта контрольного мероприятия подлежит возврату в Контрольно-счетную комиссию.

9.7. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с изложенными в акте фактами, им предлагается подписать акт с

указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде.

Пояснения и замечания, представленные в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания, представленные позже указанного срока, не принимаются, о чем руководители проверяемых органов и организаций уведомляются в письменном виде.

В случае несогласия руководителя проверяемого органа или организации подписать акт контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об отказе от ознакомления с актом и (или) подписания акта с указанием даты, времени и обстоятельств отказа.

На представленные в срок пояснения и замечания председателем оформляется и подписывается заключение, которое в дальнейшем прилагается к акту контрольного мероприятия.

9.8. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представленных ими материалов не допускается.

9.9. После оформления акта по итогам контрольного мероприятия оформляется отчет – служебный документ Контрольно-счетной комиссии, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам.

9.10. Отчет оформляется инспектором и подписывается председателем (руководителем контрольного мероприятия) не позднее 10 рабочих дней со дня подписания руководителем проверяемого органа или организации акта контрольного мероприятия.

Отчет должен быть составлен в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля, утвержденных председателем Контрольно-счетной комиссии.

Отчет может содержать перечень всех документов (актов, справок и др.), отражающих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных, изложенных в акте контрольного мероприятия.

9.11. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной комиссии представляется подготовленный инспектором проект представления.

В представлении отражаются:

- 1) нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- 2) предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба району, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

3) сроки принятия мер по устранению нарушений;

4) сроки представления информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

9.12. Итоги контрольного мероприятия вместе с проектом представления и отчетом рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий председателем принимается решение о признании контрольного мероприятия законченным и утверждении результатов контрольного мероприятия, а также направлении представлений, либо о необходимости доработки материалов контрольного мероприятия. В последнем случае может быть принято решение о продлении сроков контрольного мероприятия.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание председателем Контрольно-счетной комиссии представления.

9.13. Представление направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и их должностным лицам для рассмотрения и принятия указанных в представлении мер.

9.14. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению инспектором подготавливается проект предписания, и представляется Председателю Контрольно-счетной комиссии.

Предписания рассматриваются и подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии и направляются органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и их должностным лицам.

Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные нарушения, наносящие району прямой, непосредственный ущерб и требующие безотлагательного пресечения и требования по устранению выявленных нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Непосредственный контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

9.15. Иные вопросы порядка проведения и оформления контрольных мероприятий регулируются в стандартах, методиках, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах Контрольно-счетной комиссии.

10. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

10.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся камерально, но при необходимости, обуславливаемой целями данного мероприятия, может предусматриваться выезд (выход) на объект(ы) мероприятия.

10.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии в соответствии с общими требованиям, утвержденными Счетной палатой РФ.

10.3. При проведении экспертно-аналитических мероприятий составляется отчет или заключение.

Заключение составляется по результатам экспертизы проектов решений о районном бюджете, решений об исполнении районного бюджета, внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета, бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

По остальным экспертно-аналитическим мероприятиям решение о составлении отчета или заключения принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

10.4. Заключение или отчет Контрольно-счётной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Заключение или отчет должны содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии с указанием оснований для проведения мероприятия, цели (целей) и предмета мероприятия, объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемого периода деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), срока проведения данного мероприятия;

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражается содержание проведённых анализа, оценки, мониторинга или обследования в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

- выводы по результатам проведённого экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

11. Порядок рассмотрения поручений и обращений в адрес Контрольно-счетной комиссии

11.1. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию обязательных для рассмотрения поручений районного Совета, Главы района, председатель принимает решение о принятии либо непринятии к исполнению указанных поручений, обращений, запросов.

11.2. При принятии решения об исполнении поступивших поручений, обращений, запросов рассматривается вопрос по форме исполнения поручений, обращений, запросов: подготовка заключения, письменного ответа, проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, ответственных исполнителях, сроке исполнения поручений, обращений, запросов.

Субъекты, направившие в Контрольно-счетную палату поручения, обращения, запросы, уведомляются о принятом решении путем направления информационного письма, подписанного председателем Контрольно-счетной комиссии. При возможности оперативного исполнения поручения, обращения, запроса направляется подготовленное заключение или иной письменный ответ, утвержденный председателем Контрольно-счетной комиссии. При невозможности оперативного исполнения поручения, обращения, запроса обратившийся субъект уведомляется о приеме поручения, обращения, запроса к исполнению и ориентировочных сроках исполнения.

11.3. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию заявления, обращения или иного запроса, не являющегося обязательным для рассмотрения (далее - запрос), председатель Контрольно-счетной комиссии рассматривает запрос и готовит ответ.

12. Гласность в работе Контрольно-счетной комиссии

12.1. Гласность является одним из принципов деятельности Контрольно-счетной комиссии, выражающемся в обеспечении доступа физических и юридических лиц к общедоступной информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии, своевременности информирования объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий о результатах проведенных мероприятий.

12.2. Основными формами обеспечения гласности и представления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

1) представление в районный Совет годового отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;

2) направление информации по результатам проведенных Контрольно-счетной комиссией мероприятий Главе района, районному Совету, должностным лицам органов муниципальной власти;

3) направление представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии по результатам осуществленных ею мероприятий;

4) направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы (при необходимости);

5) размещение на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и (или) официальное опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) годового плана работы, годового отчета о работе Контрольно-счетной

комиссии после рассмотрения районным Советом, а также материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

12.3. Информация для официального опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет представляется после утверждения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председателем Контрольно-счетной комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

13. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии

13.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии с документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передаче документов на хранение, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел, утвержденными председателем Контрольно-счетной комиссии.

13.2. Контроль за ведением делопроизводства осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

14. Бухгалтерский учет и отчетность Контрольно-счетной комиссии

14.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности Контрольно-счетной комиссии осуществляется бухгалтерией администрации Краснозоренского района.

14.2. В целях обеспечения ведения бухгалтерского учета инспектором представляются в бухгалтерию документы по приобретаемому и списываемому имуществу, а также таблицы учета рабочего времени.