

УТВЕРЖДАЮ:
Ведущий инспектор в Аппарате
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Граховский район»

Н.М.Ивашкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счётного органа
муниципального образования «Граховский район»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования «Граховский район».

1. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования «Граховский район» (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 07 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Граховский район», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования «Граховский район» (далее – районный Совет депутатов) от 22.12.2015 г. № 12/292 (с изм. от 21.12.2018г. № 6/159) и определяет:

- а) организацию Контрольно-счетного органа муниципального образования «Граховский район» (далее – КСО);
- б) вопросы внутренней деятельности КСО;
- в) порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- г) порядок работы со служебными документами и информацией;
- д) порядок подготовки, представления, учета и отчетности информации о результатах деятельности КСО;
- е) иные вопросы, связанные с деятельностью КСО.

2. Регламент является обязательным для ведущего инспектора в Аппарате КСО, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Регламент состоит из основного текста и приложений.

3. Регламент, изменения и дополнения к нему, а также проект нового Регламента разрабатываются и утверждаются ведущим инспектором в Аппарате КСО.

4. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения.

5. По другим организационным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются ведущим инспектором в Аппарате КСО.

1.2. Основы организации деятельности КСО.

1. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым районным Советом депутатов и подотчетным ему.

2. КСО входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Граховский район» на основании Устава муниципального образования «Граховский район», не обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования «Граховский район».

3. В своей деятельности КСО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

4. КСО осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

5. КСО обладает правом нормотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

1.3. Ведущий инспектор в Аппарате КСО.

1. КСО образуется в составе ведущего инспектора в Аппарате КСО, который назначается на должность районным Советом депутатов по представлению Главы муниципального образования «Граховский район».

2. На ведущего инспектора в Аппарате КСО возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСО.

3. Ведущий инспектор в Аппарате КСО:

- осуществляет проведение проверок, ревизий, анализов, экспертиз проекта бюджета муниципального образования «Граховский район» и проектов бюджетов муниципальных образований – сельских поселений (далее - сельские поселения), экспертизу нормативных правовых актов;

- при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий самостоятельно определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывает и утверждает программу контрольного мероприятия;

- имеет право самостоятельно проводить проверку, составлять по ней итоговый документ и подписывать его; он несет персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков;

- анализирует материалы, полученные в результате проверок и ревизий;

- отслеживает своевременность поступления документов, необходимых для анализа исполнения бюджета и проведения иных контрольных мероприятий;

- участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, усилении контроля за их использованием, обеспечения сохранности муниципальной собственности и правильной организации и ведении бухгалтерского учета.

4. Ведущий инспектор в Аппарате КСО должен обладать навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебной деятельности, организационной работы, осуществления подготовки проектов муниципальных правовых актов и документов, экспертных заключений; навыками работы по взаимодействию с организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы, гражданами; публичных выступлений; проведения проверок; навыками ведения деловых переговоров, консультирования; умением использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией; умением применять компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

1.4. Гарантии статуса должностного лица КСО.

1. Ведущий инспектор в Аппарате КСО является должностным лицом КСО.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностное лицо КСО в целях воспрепятствования осуществлению им должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые им решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностного лица КСО, либо распространение заведомо ложной информации о его деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

3. Должностное лицо КСО подлежит государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностное лицо КСО обладает гарантиями профессиональной независимости.

Раздел 2. Задачи, полномочия КСО и порядок его деятельности.

2.1. Основные задачи КСО.

1. Основной задачей КСО является обеспечение единой системы контроля за исполнением бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений посредством проведения контрольной, экспертно-аналитической, информационной и другой деятельности.

2.2 Основные полномочия КСО.

1. К основным полномочиям КСО относятся:

- контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений;
- экспертизы проектов бюджета муниципального образования «Граховский район» и проектов бюджетов сельских поселений;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования «Граховский район» и бюджетами сельских поселений из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Граховский район»;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования «Граховский район», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- финансово-экономическая экспертиза муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Граховский район», а также муниципальных программ муниципального образования «Граховский район»;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Граховский район», подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в районный Совет депутатов и Главе муниципального образования «Граховский район»;

- аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Граховский район» и иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Граховский район» и нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Граховский район».

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетным органом:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования «Граховский район», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Граховский район»;

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

Раздел 3. Планирование работы КСО.

1. КСО осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля над исполнением бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений, с учетом направлений деятельности КСО, на основе технико-экономических норм и нормативов, контрольных и ревизионных стандартов.

2. Годовой план является перспективным и должен включать в себя перечень тем и вопросов, предполагаемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ориентировочный срок их реализации.

3. Работа по формированию проекта годового плана работы начинается не позднее, чем за 80 календарных дней до начала очередного года.

4. Планирование деятельности КСО осуществляется с учётом результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений районного Совета депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования «Граховский район».

5. Поручения районного Совета депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования «Граховский район» подлежат обязательному включению в годовой план работы КСО. Поручения, предложения и запросы включаются в годовой план работы КСО на основании официального письменного обращения в десятидневный срок со дня его поступления.

6. В срок до 15 октября года, предшествующего планируемому, ведущий инспектор в Аппарате КСО направляет запросы в районный Совет депутатов и Главе муниципального образования «Граховский район» с просьбой представить поручения, предложения и запросы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год. При подготовке проектов годовых планов учитываются также предложения Президиума районного Совета депутатов, Советов депутатов муниципальных образований района (далее – сельские Советы депутатов), предложения Прокуратуры Граховского района и правоохранительных органов Граховского района о проведении совместных проверок.

7. При поступлении в адрес КСО предложений ведущий инспектор в Аппарате КСО рассматривает их и принимает одно из предложений:

- вносит изменения и дополнения в годовой план работы КСО;
- решает вопрос по учету данных предложений при формировании проекта годового плана работы на очередной год;

- направляет предложения в иные органы в соответствии с их компетенцией;
- отклоняет предложения.

При отклонении предложений ведущий инспектор в Аппарате КСО готовит ответ. Ответ подписывает ведущий инспектор в Аппарате КСО и направляет заявителю в течение 10 календарных дней с момента регистрации и направления предложения в КСО.

8. В срок до 15 ноября текущего года все поручения, предложения и запросы рассматриваются, обобщаются ведущим инспектором в Аппарате КСО в проекте годового плана.

9. Проект годового плана направляется в районный Совет депутатов и Главе муниципального образования для предложений и замечаний в срок до 15 декабря текущего года.

10. Проект годового плана с учетом поступивших предложений и замечаний утверждается ведущим инспектором в Аппарате КСО в срок не позднее 30 декабря текущего года и направляется в районный Совет депутатов и Главе муниципального образования «Граховский район».

11. Изменения и дополнения в годовой план ведущим инспектором в Аппарате КСО вносятся при необходимости изменения утверждённого плана работы КСО, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации.

12. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет ведущий инспектор в Аппарате КСО.

Раздел 4. Порядок направления запросов и ответов.

1. Запросы КСО, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием КСО и изображением герба муниципального образования «Граховский район» а также имеют обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.

2. Запрос в проверяемые органы и организации должен содержать наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, а также устанавливать конкретный срок ответа на запрос, если срок не указан, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3. Запросы и ответы подписываются ведущим инспектором в Аппарате КСО с указанием исполнителя документа и его контактного телефона.

4. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в КСО по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Раздел 5. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. КСО осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.

2. Контрольные и экспертно – аналитические мероприятия проводятся КСО в соответствии с годовым планом работы КСО.

3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжений Совета депутатов муниципального образования «Граховский район». Внеплановые контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы КСО.

4. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов контрольного мероприятия. Общий период проведения контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 45 календарных дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы КСО.

4. КСО имеет право проводить контрольные мероприятия методом ревизии, проверки, а экспертно-аналитические мероприятия - методом экспертизы, анализа в соответствии с утвержденным годовым планом работы КСО.

Ревизия – представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемых органов и организаций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц органов и организаций, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществлением. По результатам комплексного контрольного мероприятия составляется акт (справка).

Проверка – представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого органа и организации, или определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета муниципального образования «Граховский район», бюджетов сельских поселений, использования объектов муниципальной собственности. По результатам проверки составляется акт (справка).

Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Граховский район», бюджетов сельских поселений. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение.

Анализ – мероприятие, проводимое в целях комплексного изучения бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения государственной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информации, полученной из других источников. По результатам анализа подготавливаются аналитические справки (записки), на основе которых разрабатываются предложения по совершенствованию бюджетного процесса муниципального образования «Граховский район», законодательства в сфере управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Граховский район» и представляются на рассмотрение районному Совету депутатов.

Раздел 6. Порядок подготовки, проведение и оформление результатов контрольных мероприятий.

6.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.

1. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка, т.е. изучаются законодательные и нормативные акты, отчетные данные, результаты предыдущих контрольных мероприятий, финансовое состояние проверяемого объекта и др. вопросы, в срок не более 5 дней.

2. По результатам изучения проверяемого объекта ведущим инспектором в Аппарате КСО разрабатывается программа контрольного мероприятия, а также готовится удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 1) за подписью ведущего инспектора в Аппарате КСО, которое регистрируется в Журнале приспособленной формы.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю проверяемого органа и организации в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, другой с его распиской о получении удостоверения остается в КСО и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

3. Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 60 календарных дней. Началом проверки является дата, указанная в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами, либо вручения (направления) его проверяемой стороне.

4. При составлении программы контрольного мероприятия следует учитывать проверяемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию, при проведении данного контрольного мероприятия и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- проверяемые органы и организации;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается ведущим инспектором в Аппарате КСО. В ходе проведения контрольного мероприятия, с учетом изучения необходимых документов, программа контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена ведущим инспектором в Аппарате КСО.

12. Ведущий инспектор в Аппарате КСО при проведении контрольных мероприятий должен также иметь при себе постоянное служебное удостоверение установленного образца.

6.2. Особенности проведения контрольных мероприятий.

1. Контрольные мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемого органа и организации, либо по месту расположения КСО. В последнем случае руководители проверяемых органов и организаций создают ведущему инспектору в Аппарате КСО, участвующим в проверке, необходимые условия для работы, обеспечивают представление всех запрашиваемых ведущим инспектором в Аппарате КСО необходимых документов в его распоряжение. Ведущий инспектор в Аппарате КСО несёт ответственность в соответствии с законодательством за сохранность переданных ему документов.

2. Комплексная ревизия проводится путем:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;
- фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;
- сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;
- проверки первичных документов в целях установления целевого использования средств, обоснованности планирования расходов, а также определения состояния организации бухгалтерского учета.

3. При проведении комплексной ревизии централизованной бухгалтерии подвергаются проверке финансово-хозяйственные операции по муниципальным учреждениям, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией, документы, связанные с операциями по кассе и каждому текущему счету, открытому в кредитном учреждении или лицевому счету в органе казначейского исполнения.

4. Срок проведения контрольного мероприятия, устанавливаются исходя из темы мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа и организации и других обстоятельств, и не может превышать 30 календарных дней.

5. Ведущий инспектор в Аппарате КСО при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет право:

– 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;

– знакомиться с документацией, получать копии документов, заверенные в установленном порядке, устные и письменные объяснения должностных лиц проверяемых органов и организаций, справки, информационные сообщения по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

– 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 производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

6. Ведущий инспектор в Аппарате КСО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

7. Ведущий инспектор в Аппарате КСО несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

6.3. Действия сотрудника КСО в случае отказа в допуске.

1. По прибытии на место проведения контрольного мероприятия ведущий инспектор в Аппарате КСО предъявляет руководителю проверяемого органа и организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, знакомит его с программой контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы.

2. В случае отказа со стороны должностных лиц проверяемых органов и организаций в допуске ведущего инспектора в Аппарате КСО на проверяемый объект, после предъявления служебного удостоверения, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия, а также при задержке или непредставлении необходимой документации, оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по установленной форме (приложения № 2,3).

3. Решение по указанному акту принимается ведущим инспектором в Аппарате КСО не позднее следующего дня с момента его получения.

6.4. Контроль над соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом.

1. КСО осуществляет контроль над соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективным его использованием, в том числе контроль над:

– приобретением, отчуждением имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретением земельных участков в муниципальную собственность;

– учетом имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учетом имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;

– учетом земельных участков на территории Граховского района;

– оценкой и амортизацией имущества, находящегося в муниципальной собственности;

– использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;
- использованием земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- арендой (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- залогом имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- реперофиллированием имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- отчуждением муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- эффективностью управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. КСО осуществляет контроль над полнотой и своевременностью поступлений в местный бюджет средств, полученных:

- от распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (в том числе от приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду и наем, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление и др.);
- от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- от управления объектами муниципальной собственности (включая принадлежащие муниципальному образованию «Граховский район» доли в уставных (складочных) капиталах хозяйствующих субъектов, в т.ч. паи и пакеты акций).

6.5. Контроль над предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Граховский район».

1. Контроль над предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Граховский район» предполагает:

- оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Граховский район»;
- проверку эффективности предоставления льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Граховский район».

6.6. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности предоставления заемных средств и использования кредитных ресурсов.

1. Контроль над состоянием и обслуживанием муниципального долга, эффективностью и целесообразностью использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг) предусматривает осуществление контроля над управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга.

2. Контроль над предоставлением бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий предусматривает осуществление контроля над:

- предоставлением муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;
- привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими лицами;
- соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений.

6.7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Граховский район».

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Граховский район» включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Граховский район».

2. КСО осуществляется контроль над своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:

- контроль над полнотой и своевременностью поступления финансовых средств, в доходную часть бюджета;
- выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;
- осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;
- контроль над операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования бюджета;
- контроль над законностью и целевым использованием средств бюджета;
- иные контрольные полномочия.

3. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений за отчетный период в КСО предоставляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Граховский район».

6.8. Порядок оформления итогов контрольных мероприятий.

1. По результатам контрольного мероприятия ведущим инспектором в Аппарате КСО, ответственным за проведение контрольного мероприятия, оформляется итоговый документ в виде акта (справки) по установленной форме. Акт (справка) составляется в двух экземплярах.

2. Акт (справка) по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

3. В общую часть входят сведения о проводимом контрольном мероприятии и проверяемом органе или организации. Общая часть должна содержать:

- а) полное наименование проверяемого органа или организации согласно учредительным документам и адрес ее местонахождения;
- б) наименование места проведения контрольного мероприятия (населённого пункта);
- в) дату оформления итогового документа контрольного мероприятия, совпадающую с датой его подписания лицами, проводившими проверку;
- г) Ф.И.О. ведущего инспектора в Аппарате КСО, проводившего контрольное мероприятие;
- д) тему проведения контрольного мероприятия;
- е) проверяемый период;
- ж) даты начала и окончания контрольного мероприятия;
- з) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого органа и организации. Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в котором они занимали соответствующие должности;
- и) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, а также соответствия фактических направлений деятельности проверяемого органа и организации оговорёнными учредительными документами;
- к) иные сведения.

4. В констатирующую часть акта по итогам проведения контрольного мероприятия входит описание проделанной работы, систематизированное изложение документально подтверждённых

фактов выявленных нарушений законодательства. При неустановлении фактов нарушений указывается их отсутствие.

Содержание констатирующей части акта должно соответствовать требованиям законности, объективности и обоснованности.

5. Отражаемые факты должны проверяться на соответствие конкретным нормам законодательства, обеспечивать полноту доказательств вывода о выявленных нарушениях. Необходимы ссылки на первичные документы проверяемого органа и организации, подтверждающие наличие факта нарушения с приложением заверенных копий. Должна быть обеспечена системность, чёткость, лаконичность и доступность изложения.

Формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, чётким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний по проверяемым вопросам.

В акте не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц, проверяемых органов и организаций;
- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6. Выявленные в процессе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы контрольного мероприятия. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту (справке) в качестве приложений, с изложением в акте существа нарушения.

7. Итоговая часть акта (справки) контрольного мероприятия содержит:

а) сведения об общих суммах финансовых нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, с расшифровкой (разбивкой) составляющих частей этих сумм, в том числе нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств, растраты, недостачи, необоснованные выплаты;

б) обобщённые сведения о других установленных при проведении контрольного мероприятия фактах нарушений законодательства.

8. В конце текста акта (справки) после подписей обеих сторон должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.

9. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, ведущий инспектор КСО производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименования и количество изъятых документов.

10. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

11. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

12. Одновременно с изъятием документов, в случае необходимости, ведущий инспектор в Аппарате КСО может потребовать предоставление электронной базы бухгалтерского учета и отчетности за проверяемый период.

13. Один экземпляр акта изъятия, подписанного ведущим инспектором в Аппарате КСО, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу, выполняющему обязанности руководителя проверяемого органа или организации. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов, ведущий инспектор в Аппарате КСО передает их указанным лицам в течение 3 дней после изъятия.

Раздел 7. Порядок подписания, вручения итогового документа по результатам контрольного мероприятия.

1. Итоговый документ (акт (справка) по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан ведущим инспектором в Аппарате КСО, руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемого органа и организации, при необходимости главным бухгалтером (бухгалтером) и (или) иными заинтересованными лицами.

2. Итоговый документ (акт (справка) по результатам проверки в количестве не менее двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа или организации. Документ регистрируется в Журнале приспособленной формы и передаётся для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) под расписку.

3. Не допускается представление для ознакомления и подписания итогового документа руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа или организации не подписанного ведущим инспектором в Аппарате КСО.

4. На ознакомление с актом (справкой) и его подписание определён срок до 5 рабочих дней.

5. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа и организации делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются ведущему инспектору в Аппарате КСО.

Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу.

6. При наличии возражений и замечаний по итоговому документу руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации ведущий инспектор в Аппарате КСО обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения в срок до 5 рабочих дней.

7. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации с заключением на возражения и замечания ведущего инспектора в Аппарате КСО данное письменное заключение на возражения и разногласия визируется ведущим инспектором в Аппарате КСО, при необходимости согласовывается с другими службами и (или) специалистами или делается запрос в компетентные органы.

9. Письменные заключения направляются в проверяемый орган или организацию и приобщаются к итоговому документу.

10. Подписанный обеими сторонами итоговый документ вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации с записью на последней странице экземпляра, остающегося в КСО, о дате получения, количестве листов и приложений, заверенный подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации.

11. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации подписать акт (справку) даже с указанием на наличие возражений и разногласий, на последней странице итогового документа производится запись: «Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Ф.И.О. от подписи отказался». При этом обязательно указывается дата и обстоятельства отказа в подписании акта (справки). Факт отказа заверяется подписями ведущего инспектора в Аппарате КСО и, по возможности, свидетелями.

12. В иных случаях итоговый документ может быть отправлен заказным письмом с уведомлением. В этом случае акт (справка) может быть направлен проверяемому органу и организации иным способом, свидетельствующем о дате его получения. При этом к экземпляру акта (справки), остающемуся на хранении в КСО, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (справки).

Раздел 8. Представления КСО.

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий КСО направляет в проверяемые органы и организации, подписанные ведущим инспектором в Аппарате КСО, представления (приложение № 4) для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Граховский район» или по возмещению причиненного ущерба, по привлечению к

ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и замечаний;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

3. Представление КСО должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок, а если срок не указан – в течение одного месяца со дня его получения. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны уведомить КСО в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

4. Непосредственный контроль над исполнением представлений КСО, содержащихся в них предложений, осуществляет ведущий инспектор в Аппарате КСО.

5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований КСО, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах, рассмотрения представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6. Ведущий инспектор в Аппарате КСО имеет право отменить представление или внести в них изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов и организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

Раздел 9. Контроль над осуществлением требований КСО по результатам контрольных мероприятий.

1. Контроль над принятием мер в соответствии с представлениями КСО и предоставлением ответов в КСО осуществляет ведущий инспектор в Аппарате КСО.

2. После ознакомления с информацией ведущий инспектор в Аппарате КСО принимает решение о направлении соответствующих материалов проверенных органов и организаций в районный Совет депутатов.

3. Ведущий инспектор в Аппарате КСО имеет право обратиться к Главе Администрации муниципального образования «Граховский район» для принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия проверяемых органов и организаций, допустивших финансовые нарушения.

4. На рассмотрение приглашаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (бухгалтер), заинтересованные лица. В случае неявки уполномоченного представителя проверяемого органа или организации материалы контрольного мероприятия могут быть рассмотрены в его отсутствие.

5. На рассмотрении приглашенные представители проверяемого органа или организации докладывают о причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений и о принятии мер по их устранению.

6. Материалы контрольного мероприятия на рассмотрении докладывает ведущий инспектор в Аппарате КСО.

Раздел 10. Проведение экспертно-аналитических мероприятий.

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы КСО, без оформления удостоверения о проведении мероприятия.

2. В процессе исполнения бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений КСО контролирует полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с показателями, утверждёнными решениями районного Совета депутатов и решениями сельских Советов депутатов о бюджете на текущий финансовый год, выявляет отклонения и нарушения, вносит предложения по их устранению.

3. КСО проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:

- проект решения районного Совета депутатов «О бюджете муниципального образования «Граховский район» на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты решений о внесении в них изменений и дополнений; экспертное заключение готовится в срок не более 10 календарных дней или в иные сроки, установленные районным Советом депутатов;
- проекты решений сельских Советов депутатов «О бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты решений о внесении в них изменений и дополнений; экспертное заключение готовится в срок не более 5 рабочих дней;
- проекты долгосрочных муниципальных программ, проекты муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводятся в срок не более 10 календарных дней;
- проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью проводятся в срок не более 10 календарных дней.

4. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, а датой окончания – дата подписания сторонами итогового документа экспертно-аналитического мероприятия.

5. Ведущий инспектор в Аппарате КСО обеспечивает:

- качественное и своевременное проведение экспертизы и подготовку экспертного заключения;
- реализацию и сопровождение результатов экспертизы;
- участие в мероприятиях, проводимых по вопросам результатов или предмета экспертизы.

6. Экспертно-аналитическая работа может также проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия КСО и работа по которым инициирована на основании поручений районного Совета депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования «Граховский район», обращений Глав сельских поселений и правоохранительных органов.

7. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

8. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертизы. В этом случае программа подписывается ведущим инспектором в Аппарате КСО.

9. Программа экспертизы должна содержать:

- цели (цель) экспертно-аналитического мероприятия;
- объекты (объект) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);
- исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);
- сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- вопросы экспертно-аналитического мероприятия.

10. Экспертное заключение должно содержать:

– исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период деятельности; сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;

– результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений;

– выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем;

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

11. Результаты экспертизы не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

12. Экспертные заключения по проектам муниципальных правовых актов должны содержать:

- анализ законодательства по вопросу экспертизы;

- обоснование для принятия муниципального правового акта;
- положительные и отрицательные стороны проекта;
- предложения КСО по проекту (рекомендовать принять или рекомендация доработать, внести соответствующие поправки и т.д.).

13. Экспертные заключения по проектам муниципальных программ должны содержать:

- обоснованность программы, эффективность вложения средств и возможность текущего и последующего контроля эффективного использования бюджетных средств;
- анализ нормативно-правовой базы, сбалансированность разделов программы, наличие обоснованных расчетов (смет), положительные и отрицательные стороны проекта;
- рекомендации КСО по проекту программы.

14. Экспертное заключение подписывает ведущий инспектор в Аппарате КСО.

15. Представления КСО по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляются только по решению ведущего инспектора в Аппарате КСО.

16. В зависимости от специфики предмета экспертизы и решаемых в ходе нее задач, в рамках проведения экспертизы могут предусматриваться определенные контрольные мероприятия. Решения о включении контрольных мероприятий в состав работ, связанных с проведением экспертизы, принимает ведущий инспектор в Аппарате КСО.

Раздел 11. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, делопроизводство в КСО.

11.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на ведущего инспектора в Аппарате КСО.

2. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:

- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия; основанием для проведения контрольного мероприятия могут являться поручения районного Совета депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования «Граховский район», обращение органов местного самоуправления, выписка по решению о дополнительной (повторной) контрольной проверке, запрос правоохранительных органов, план работы КСО и т.д.;
- удостоверение о проведении контрольного мероприятия с распиской руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в его получении;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- программа проведения экспертного мероприятия (при наличии);
- календарный план (при наличии);
- документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: акт (справка), промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия, экспертное заключение и т.д.;
- представление КСО;
- информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.

3. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы. Первым листом является лист использования архивных документов, который не включается в общую нумерацию, последним листом дела является лист-заверитель с указанием количества страниц в деле.

4. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

5. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию ведущего инспектора в Аппарате КСО.

11.2. Делопроизводство в КСО.

1. Делопроизводство включает в себя:
 - подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;
 - работу с документами ведущим инспектором в Аппарате КСО.
2. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к нему формируются в отдельное контрольное дело с составлением описи.
3. Результаты экспертно-аналитических мероприятий за текущий год формируются в конце года в отдельное контрольное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.
4. Акты проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений, а также заключение на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета Граховского района составляют отдельное контрольное дело с составлением описи.
5. Результаты тематических проверок, результаты проведенных анализов и иные контрольные мероприятия формируются в отдельный том и составляют отдельное контрольное дело, с составлением описи.
6. Регистрация каждого отдельного тома контрольных и экспертно-аналитических мероприятий производится в приспособленном журнале.
7. Ведущий инспектор в Аппарате КСО несёт ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение.
8. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Граховский район».
9. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архивный отдел принимается ведущим инспектором в Аппарате КСО.
10. К делу, сдаваемому в архив, ведущим инспектором в Аппарате КСО может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно ведущим инспектором в Аппарате КСО.

11.3. Порядок работы с документами.

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляются в связи с настоящим Регламентом.
2. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа росписью.
3. Сведения, закрытого характера, которые используются в работе, не разглашаются без письменного разрешения ведущего инспектора в Аппарате КСО.

Раздел 12. Отчетность и информация о деятельности КСО.

1. Ведущий инспектор в Аппарате КСО представляет информацию районному Совету депутатов и Главе муниципального образования «Граховский район»:
 - ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (районному Совету депутатов - по требованию);
 - контроль за ходом исполнения бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений по итогам 1 полугодия и за год;

– заключение на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета Граховского района по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений;

– ежегодный Отчет о работе КСО (утверждается на сессии районного Совета депутатов);

– иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных КСО контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Ежегодный отчет о работе КСО представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3. Результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и вынесенных по ним решений ведущий инспектор в Аппарате КСО докладывает Президиуму районного Совета депутатов.

4. Президиум районного Совета депутатов выносит решение:

– принять к сведению и считать дело окончанным;

– вынести результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и (или) результат отдельного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию районного Совета депутатов;

– о проведении повторной проверки по результатам выявленных нарушений;

– о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы или другие контролирующие органы.

5. При решении Президиума районного Совета депутатов о вынесении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятые решения по ним докладывает ведущий инспектор в Аппарате КСО.

6. Ежеквартальные отчеты должны содержать:

– перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты (справки);

– по каждому проверенному объекту указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, в деятельности проверяемого органа или организации, с обязательным указанием на оценку ущерба для бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений, муниципальной собственности, при наличии такового, также, с указанием на конкретных лиц, допустивших нарушения;

– перечень выявленных недостатков в сфере управления, законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;

– предложения при взыскании средств с юридических лиц;

– предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

– перечень представлений по результатам контрольного мероприятия;

– информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению Президиума районного Совета депутатов);

– сведения об ознакомлении с актами руководителей проверенных органов и организаций, с указанием наличия разногласий и заключения по ним.

7. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам ведущим инспектором в Аппарате КСО вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и документы контрольного мероприятия.

Раздел 13. Взаимодействие КСО.

1. КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Граховский район», с Контрольно-счетными органами других муниципальных образований, с другими Счетными органами

Российской Федерации и со Счетными органами Удмуртской Республики, налоговыми органами, органами Прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами, заключать с ними Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственного финансового контроля, иными органами муниципального финансового контроля, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, обмениваться с ними методическими и нормативными материалами.

3. КСО вправе вступать в объединения (ассоциации, союзы) Контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации, союзы) Контрольно-счетных органов Удмуртской Республики.

4. В целях координации своей деятельности КСО может создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. КСО по письменному обращению контрольно-счетных органов Удмуртской Республики может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6. КСО на основании официальных запросов органов Прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о выявленных фактах нарушения законности, данных указывающих на наличие признаков составов преступления, а также о причиненном ущербе муниципальному образованию «Граховский район», в срок установленный в запросе. Официальный ответ на запрос подписывается ведущим инспектором в Аппарате КСО, после согласования таких данных с районным Советом депутатов и (или) с председателями постоянных комиссий.

Ответственность за своевременную подготовку материалов для направления в правоохранительные органы, за полноту и достоверность содержащихся в них сведений несет ведущий инспектор в Аппарате КСО.

Копии документов, направляемые КСО должны быть заверены соответствующим образом.

7. КСО при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий взаимодействует с Управлением финансов Администрации муниципального образования «Граховский район» (далее - Управление финансов), осуществляющих функции казначейства Граховского района. КСО вправе требовать, а Управление финансов обязаны в полном объеме представлять КСО запрашиваемые в пределах его полномочий документы и иную информацию, а также материалы по результатам проведенных ими контрольных мероприятий.

8. В случае кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений территориальными органами федерального казначейства, КСО при осуществлении своей деятельности может взаимодействовать с соответствующим отделением федерального казначейства на основании заключенного договора (соглашения) о сотрудничестве, получать от указанного органа оперативную информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений, информацию о движении средств на счетах по учету средств бюджета, методические и инструктивные материалы по вопросам исполнения бюджета.

9. Руководители муниципальных учреждений и организаций (предприятий), получающих средства из бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений обеспечивают оперативное представление в КСО справок и актов проверок ведомственных и других контролирующих органов, актов проверок, в том числе аудиторских, ежеквартальных отчетов о ходе исполнения муниципальных программ.

10. Органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Граховский район», использующие имущество и (или) средства бюджета муниципального образования «Граховский район» и бюджетов сельских поселений (в т.ч. паи, акции) независимо от форм собственности, обязаны предоставлять по запросам КСО документацию и информацию, необходимую для обеспечения ее деятельности.

11. Неисполнение законных требований и запросов ведущего инспектора в Аппарате КСО, а также воспрепятствование осуществлению им возложенных на него должностных полномочий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или за предоставление недостоверной информации влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Раздел 14. Обеспечение доступа к информации.

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КСО, в виде годового отчета и вытекающих из них выводах, рекомендациях и предложениях представляются ведущим инспектором в Аппарате КСО районному Совету депутатов.

2. Указанные отчеты КСО опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются на официальном сайте Граховского района только после их рассмотрения районным Советом депутатов.

3. Материалы по результатам контрольных мероприятий, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, представляются районному Совету депутатов и ее постоянным комиссиям на закрытых заседаниях ведущим инспектором в Аппарате КСО.

4. Представление информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации.

Раздел 15. Финансовое обеспечение КСО.

1. Финансовое обеспечение деятельности КСО предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности КСО предусматриваются в бюджете муниципального образования «Граховский район» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание районного Совета депутатов.

3. С ведущим инспектором в Аппарате КСО заключается бессрочный трудовой договор.

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Граховский район»



«Грак ёрос»
муниципал кылдытэтлэн эскерон-
лыдыянъя ёзэсэз

427730, Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3, тел. (ф) 3-17-53, e-mail: grahadmin@udmnet.ru

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании Положения «О Контрольно-счётном органе муниципального образования «Граховский район», утвержденного Решением Граховского районного Совета депутатов от 22.12.2015 года № 12/292, Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район» на 20__ год, обращения Совета депутатов муниципального образования «Граховский район»; иные основания, ведущему инспектору в Аппарате Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район»

(Ф.И.О.)

поручается провести:

(наименование контрольного мероприятия, полное наименование проверяемого органа или организации)

по вопросу (теме) _____

за период с _____ по _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия с _____ по _____.

Ведущий инспектор в Аппарате Контрольно-счётного органа
муниципального образования «Граховский район»

(подпись)

(Ф.И.О)

Расписка

Один экземпляр Направления от «__» _____ 20__ г. № _____ и Программу
ревизии получил:

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Граховский район»



«Грак ёрос»
муниципал кылдытэтлэн эскерон-
лыдыянъя ёзэсэз

427730, Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3, тел. (ф) 3-17-53, e-mail: grahadmin@udmnet.ru

АКТ
по факту отказа в допуске

«__» _____ 20__ года _____.

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район» на 20__ год, обращением Совета депутатов муниципального образования «Граховский район», иные основания, ведущим инспектором в Аппарате Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район»

(ФИО)
проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Ведущим инспектором в Аппарате Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район»

(ФИО)

после предъявления им служебного удостоверения, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия должностному лицу проверяемого объекта

(должность, ФИО)
отказано в допуске _____
(наименование проверяемого органа или организации)

Это является нарушением Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Граховский район».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу)

(наименование проверяемого органа или организации)

(должность, ФИО)

Ведущий инспектор в Аппарате Контрольно-счётного органа
муниципального образования «Граховский район»

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр акта получил

(должность) _____
(подпись) _____
(ФИО)

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Граховский район»



«Грак ёрос»
муниципал кылдытэтлэн эскерон-
лыдыняъя ёзэсэз

427730, Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3, тел. (ф) 3-17-53, e-mail: grahadmin@udmnet.ru

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район»

«__» _____ 20__ года _____.

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район» на 20__ год, обращением Совета депутатов муниципального образования «Граховский район», иные основания, ведущим инспектором в Аппарате Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район»

(ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Ведущим инспектором в Аппарате Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район»

(ФИО)

была запрошена «__» _____ 20__ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район» по следующим вопросам:

К настоящему времени должностным лицом _____

(наименование проверяемого органа или организации)

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Граховский район».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу)

(наименование проверяемого органа, организации)

(должность, ФИО)

Ведущий инспектор в Аппарате Контрольно-счетного органа
муниципального образования «Граховский район»

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр акта получил

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Граховский район»



«Грак ёрос»
муниципал кылдытэтлэн эскерон-
лыдыянья ёзэсэз

427730, Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3, тел. (ф) 3-17-53, e-mail: grahadmin@udmnet.ru

Руководителю
инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ____

" ____ " _____ 20 ____ г.

с. Грахово

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётного органа муниципального образования «Граховский район», обращением районного Совета депутатов, иные основания, ведущим инспектором в Аппарате КСО проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, наименование проверяемого органа или организации)

Контрольное мероприятие проведено в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа или организации с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Граховский район»

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения контрольно-счётного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Граховский район»)

О принятом по настоящему Представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить Контрольно-счётный орган муниципального образования «Граховский район» в срок до « ____ » _____ 20 ____ года.

Ведущий инспектор в Аппарате Контрольно-счётного органа
муниципального образования «Граховский район»

(подпись)

(Ф.И.О)