

«Кулöмдин» муниципальнöй районса видзöдан-арталан комиссия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контрольно-счетная комиссия муниципального района «Усть-Куломский»

ПРИКАЗ

Республика Коми

с. Усть-Кулом

 «10» января 2013г. № 1-р

**Об утверждении регламента Контрольно-счетной комиссии**

 **муниципального района «Усть-Куломский»**

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский, утвержденного решением Совета муниципального района «Усть-Куломский» от 21 ноября 2012 года № XIII-136, приказываю:

Утвердить Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» согласно приложению к настоящему приказу.

**Председатель Контрольно-**

**счетной комиссии муниципального**

**района «Усть-Куломкий» Н.А.Сорвачева**

Приложение к приказу

Председателя контрольно-счетной

комиссии МР «Усть-Куломский»

 от 10 января 2013 года №

**Регламент**

**Контрольно - счетной комиссии**

 **муниципального района «Усть-Куломский»**

**1. Предмет и состав Регламента**

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Регламент) принят во исполнение статьи 14 Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский», утвержденного решением Совета муниципального района «Усть-Куломский» от 21 ноября 2012 года № XIII-136 (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии).

1.2. Регламент является локальным нормативным актом Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.3. Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- порядок ведения дел;

- компетенцию председателя и работников Контрольно-счетной комиссии;

- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- иные вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.4. В Контрольно-счетной комиссии действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов:

1.4.1. Приказ Председателя – локальный нормативный акт, издаваемый Председателем в рамках его компетенции, имеющий обязательную силу для всех работников Контрольно-счетной комиссии, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных работников Контрольно-счетной комиссии определенными правами и обязанностями.

Приказы, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- утверждение и введение в действие положений, порядков, правил, инструкций и т.п. и при необходимости решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- прием на работу, предоставление отпуска, направление в командировку, перевод на другую работу, увольнение работников;

- поощрение работников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

1.4.2. Распоряжение Председателя – локальный нормативный акт либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счетной комиссии, который обязателен для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами, которым он адресован.

Распоряжения, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решение о проведении контрольного мероприятия;

- утверждение состава контрольной группы;

 - решение о продлении сроков проведения контрольного мероприятия

1.5. Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте:

**Акт ревизии (проверки)** – официальный документ, подготавливаемый проверяющими по результатам проведения ревизии (проверки).

**Годовой отчет** – обобщающий документ, составляемый Контрольно-счетной комиссией по итогам года.

**Доказательства** - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

**Должностные лица** – штатные сотрудники Контрольно-счетной комиссии, в служебные обязанности которых входит организация и осуществление контроля в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной комиссии.

**Должностные (служебные) обязанности** – выполнение работы, обусловленной как трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией, так и выходящей за их пределы, если она была поручена работнику работодателем по производственной или иной необходимости, связанной с процессом работы.

**Заключение Контрольно-счетной комиссии** – документ, содержащий выраженное в установленной форме мнение Контрольно-счетной комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

**Заключение по разногласиям к акту ревизии (проверки)** – документ, содержащий выводы специалиста Контрольно-счетной комиссии по рассмотренным разногласиям на акт ревизии (проверки).

**Запрос** – официальное обращение с требованием, просьбой сообщить какие-либо сведения, дать разъяснение, заключение.

**Компетенция** – совокупность установленных Положением о Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом полномочий (прав и обязанностей) председателя и работников Контрольно-счетной комиссии.

**Контрольное мероприятие** – форма выражения финансового контроля, проводимого Контрольно-счетной комиссией в пределах установленной компетенции.

**Отчет по итогам контрольного мероприятия** – сокращенный вариант акта ревизии (проверки) с выводами и предложениями.

**Предписание** – документ Контрольно-счетной комиссии, направляемый должностному лицу организации, для обязательного исполнения требования об устранении в определенный срок выявленных нарушений.

**Представление** – документ Контрольно-счетной комиссии, содержащий предложение должностным лицам представительной, исполнительной власти района, руководителям проверяемых объектов в определенный срок устранить выявленные в результате контрольных мероприятий нарушения.

**Проверка** – форма контроля, используемая в рамках ревизии или проводимая как самостоятельное контрольное мероприятие по одному или нескольким направлениям (вопросам) финансово-хозяйственной деятельности проверяемого субъекта.

**Программа контрольного мероприятия** – план контрольного мероприятия, служебный документ, содержащий: перечень вопросов контрольного мероприятия; сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия; состав исполнителей.

**Протокол согласования** – двухсторонний документ, содержащий окончательное мнение специалиста Контрольно-счетной комиссии и должностного лица организации по существу разногласий по акту ревизии (проверки).

**Разногласия по акту ревизии (проверки)** – документ, подписанный должностным лицом проверяемой организации и удостоверяющий разногласия по акту ревизии (проверки), с изложением иного мнения организации по отдельным вопросам акта.

**Ревизия** – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности. Ревизия носит систематический и всеобъемлющий характер.

**Справка** – документ, содержащий справочные сведения или информацию, подтверждающие определенные выводы по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии.

**Экспертно-аналитическое мероприятие** – проведение анализа и экспертной оценки документа, а также событий, фактов, вопросов по направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии.

**2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии**

Контрольно-счётная комиссия осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, Законами Республики Коми, Уставом муниципального района «Усть-Куломский», правовыми актами Совета муниципального района «Усть-Куломский», правовыми актами Контрольно-счетной комиссии.

Контрольная деятельность заключается в осуществлении контроля за:

- исполнением бюджета муниципального района «Усть-Куломский»;

- законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района «Усть-Куломский», а также средств, получаемых бюджетом муниципального района «Усть-Куломский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района «Усть-Куломский», поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального района «Усть-Куломский»;

-за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района «Усть-Куломский», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципального района «Усть-Куломский»;

- осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального района «Усть-Куломский», в соответствии с соглашениями, заключенными Советом муниципального района "Усть-Куломский" с представительными органами поселений;

- за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального района «Усть-Куломский».

Экспертно-аналитическая деятельность заключается в проведении:

- экспертизы проектов бюджета муниципального района «Усть-Куломский»;

- оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального района «Усть-Куломский», 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 и имущества, находящегося в собственности муниципального района «Усть-Куломский»;

- финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Усть-Куломский», а также муниципальных программ;

- анализа бюджетного процесса в муниципальном районе «Усть-Куломский» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- анализа данных реестра расходных обязательств муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального района «Усть-Куломский», включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального района «Усть-Куломский»;

- мониторинга исполнения бюджета муниципального района «Усть-Куломский»;

- анализа социально-экономической ситуации в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Куломский».

Информационная деятельность Контрольно-счетной комиссии заключается в подготовке информации о ходе исполнения бюджета муниципального района «Усть-Куломский», о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представлении такой информации в Совет муниципального района «Усть-Куломский» и Главе муниципального района «Усть-Куломский».

**3. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной комиссии**

Делопроизводство в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по введении делопроизводства, утверждаемой председателем Контрольно-счетной комиссии.

Инструкция по введению делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии обязательная для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной комиссии.

**4. Компетенция председателя Контрольно-счетной комиссии и работников аппарата Контрольно-счетной комиссии.**

Председатель Контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссией;

- утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;

- утверждает годовой отчет о деятельности 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;

- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет в Совет муниципального района «Усть-Куломский» и Главе муниципального района «Усть-Куломский» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с органами государственной власти и государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти и государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления и иными организациями;

- утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты работников Контрольно-счетной комиссии;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии;

- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает смету расходов на содержание Контрольно-счетной комиссии в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

- заключает договоры со специалистами, экспертами, аудиторами, привлекаемыми для участия в проверках;

- осуществляет подготовку заключений Контрольно-счетной комиссии по проекту бюджета, по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, по отчету об исполнении бюджета муниципального района;

- утверждает программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии.

Работники Контрольно-счетной комиссии:

- осуществляют плановые и по специальным заданиям ревизии и тематические проверки по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной комиссии;

- осуществляют подготовку программы проведения конкретного контрольного мероприятия;

- составляют, согласовывают и подписывают акт (сводный акт) ревизии, проверки;

- проверяют обоснованность разногласий по акту контрольного мероприятия, дают по ним письменное заключение и составляют протокол согласования;

- составляют отчет по результатам контрольного мероприятия;

- выполняют поручения председателя Контрольно-счетной комиссии в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

**5. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии**

Контрольно-счетная комиссии строит свою работу на основе годовых планов работы Контрольно-счетной комиссии, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

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

Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии подлежат мероприятия по обращениям Совета муниципального района «Усть-Куломский», Главы муниципального района «Усть-Куломский», направленным в Контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Предложения Совета муниципального района «Усть-Куломский», Главы муниципального района «Усть-Куломский» по изменению планов работы Контрольно-счетной комиссии рассматриваются Контрольно-счетной комиссии в 10-дневный срок со дня поступления.

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

Продолжительность контрольного, экспертно-аналитического мероприятия устанавливается приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

Ответственность за выполнение конкретного мероприятия возлагается на ответственного исполнителя.

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

**6. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Срок проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки), как правило, не может превышать 40 календарных дня со дня начала, определенного в программе контрольного мероприятия. В данный срок входит:

-проведение контрольного мероприятия, составление акта ревизии (проверки)– не более 30 календарных дней;

- подписание акта ревизии, рассмотрение разногласий по акту ревизии (проверки), составление заключения и протокола согласования, оформление отчета по результатам контрольного мероприятия – не более 10 календарных дней.

При включении в программу контрольного мероприятия встречных проверок (проверки документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных организациях) срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен и установлен председателем Контрольно-счетной комиссии в зависимости от количества объектов встречной проверки и объема проверяемой информации.

В случае возникновения необходимости продления сроков проведения контрольного мероприятия, приостановления проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной комиссии за 3 календарных дня до истечения срока служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение председателя Контрольно-счетной комиссии о продлении срока проведения контрольного мероприятия либо о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

**7. Основания для проведения контрольных мероприятий**

Основаниями для проведения контрольных мероприятий является утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной комиссии.

Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счетной комиссии, подготовленным на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии.

Документом, дающим разрешение работникам аппарата Контрольно-счетной комиссии, является поручение председателя Контрольно-счетной комиссии на право проведения контрольного мероприятия.

**8. Программа контрольного мероприятия.**

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

-перечень вопросов, охватывающих содержание контрольного мероприятия;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

- состав исполнителей (ответственный исполнитель).

В процессе проведения контрольного мероприятия программа может быть дополнена или сокращена. Дополнение или сокращение должно быть утверждено председателем Контрольно-счетной комиссии.

**9. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной комиссией мероприятиях государственных контрольных органов, негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов**

 При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией, могут привлекаться специалисты:

- государственных, муниципальных контрольных органов - на основании соглашений;

- иных организаций для выполнения работ, требующих специальных знаний - на основании договоров подряда.

Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий оформляется приказом председателя Контрольно-счетной комиссии. На основании приказа специалисту выдается поручение председателя Контрольно-счетной комиссии на право проведения контрольного мероприятия.

**10. Организация проведения контрольного мероприятия**

Инспектор (проверяющий), получивший поручение о проведении контрольного мероприятия, обязан:

- направить соответствующие запросы о предоставлении информации, необходимой для предварительного изучения и проведения контрольного мероприятия;

- подготовиться к предстоящей ревизии (проверке) путем ознакомления с актами предыдущих контрольных мероприятий, изучения нормативных документов по относящимся к проверке вопросам.

 После прибытия на объект инспектор (проверяющий):

 - представляется руководителю проверяемого объекта;

- передает руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

- во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения ревизии (проверки), в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.

**11. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

По результатам контрольного мероприятия инспектором (проверяющим) составляется документ в виде акта ревизии (проверки).

Акт составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, подписываются инспектором или проверяющим (если этот акт является составной частью сводного акта по результатам контрольного мероприятия). При необходимости, документы ревизии (проверки) должны быть отксерокопированы, заверены руководителем, главным бухгалтером либо соответствующим должностным лицом ревизуемого объекта и приложены к акту.

После подписания акта 1-й экземпляр без приложения передается для ознакомления и подписания руководителю и главному бухгалтеру проверяемого объекта под роспись на 2-м экземпляре, который остается у инспектора (проверяющего).

На 1-м экземпляре акта проверяющим либо инспектором делается запись: «Акт предоставлен для ознакомления число, месяц, год. Для рассмотрения и подписания акта (с разногласиями или без них) устанавливается срок с момента получения 5 календарных дней», дата, подпись.

При наличии у руководителя проверенной организации разногласий, на экземпляре акта инспектора (проверяющего) руководителем собственноручно делается отметка: «Подписываю с разногласиями, которые будут представлены в срок до «число, месяц, год», дата, подпись. Срок на подготовку разногласий не может превышать 5 календарных дней.

В случае отказа руководителя от подписи и получения акта, инспектор (проверяющий) делает на своем экземпляре отметку: «От подписи и получения акта отказался без объяснения причин» или указать причины отказа. После этого 1-й экземпляр акта передается (направляется) в адрес проверенного объекта.

В случае отсутствия первого руководителя и главного бухгалтера, акт вручается лицам, официально по приказу или должностным инструкциям исполняющим обязанности руководителя, главного бухгалтера. К акту проверки необходимо приложить копию приказа или выписку из должностных обязанностей, заверенные в установленном порядке.

При отсутствии лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность проверенного объекта (как основных, так и исполняющих обязанности), 1-й экземпляр акта направляется в адрес проверенного объекта по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При проведении контрольных мероприятий, в составе которых участвуют несколько исполнителей либо привлеченные специалисты, проверяющие передают оформленные акты и соответствующие документы в срок, обеспечивающий своевременное завершение контрольного мероприятия, руководителю контрольного мероприятия для обобщения материалов ревизии (проверки) и подготовки сводного акта.

В случаях отказа в допуске инспектора (проверяющего) на объект, предоставлении документов и сведений, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при выявлении в ходе ревизии (проверки) фактов, требующих оперативного информирования правоохранительных органов (хищение денежных средств и материальных ценностей, попытки уничтожения документов, свидетельствующих о возможном нанесении бюджету ущерба и др.), инспектор (проверяющий) в тот же день справкой информирует председателя Контрольно-счетной комиссии.

**12. Порядок рассмотрения разногласий по акту ревизии, проверки**

В случае если акт ревизии (проверки) подписан руководителем проверяемого объекта с разногласиями, инспектор (проверяющий) в течение 5-ти календарных дней проверяет обоснованность разногласий, составляет и подписывает заключение на разногласия и подготавливает протокол согласования, в котором отмечает разногласия по акту, заключение по разногласиям и свое решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий.

Протокол согласования подписывается инспектором (проверяющим) и направляется в адрес руководителя проверенного объекта, после чего акт ревизии (проверки) считается законченным.

Разногласия по акту, заключение на разногласия и протокол согласования являются неотъемлемой частью акта.

**13. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия**

По итогам проведения контрольного мероприятия после подписания акта ревизии (проверки) или протокола согласования, если акт подписан с разногласиями, инспектор (проверяющий) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия, за достоверность которого несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Обязательными для составления и оформления отчета по результатам контрольного мероприятия являются первые два экземпляра: первый – остается в Контрольно-счетной палате, второй направляется после его утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии в Совет муниципального района «Усть-Куломский».

Структуру отчета о результатах контрольного мероприятия составляют три основные части: вводная, аналитическая (описательная) и итоговая.

Вводная часть включает в себя:

- исходные данные - основание для проведения контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, объект и предмет ревизии (проверки);

- документальный результат контрольного мероприятия (перечень актов, протоколов, оформленных по итогам контрольного мероприятия, с указанием на то, как учтены поступившие разногласия (замечания, возражения, пояснения) и иная информация от проверенных организаций.

Аналитическая (описательная) часть формируется на основе вопросов программы контрольного мероприятия и служит цели их раскрытия в рамках отчета. Результаты контрольного мероприятия обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков.

Итоговая часть содержит основные выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения по реализации материалов ревизии (проверки).

 В выводах указывается:

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

- характеристика выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормативные правовые акты;

- денежная (финансовая) оценка выявленных нарушений;

 также дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету муниципального района.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального района;

- ориентированы на принятие проверяемыми объектами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

 В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**14. Представления и предписания Контрольно-счетной комиссии**

По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия вносит в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

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

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

Предписание Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Предписание Контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

**15. Осуществление полномочий Контрольно-счетной комиссии**

 В соответствии со статьей 10 Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», утвержденного решением Совета муниципального района «Усть-Куломский» от 21 ноября 2012 года № XIII-136, Контрольно-счетная комиссии осуществляет следующие полномочия:

- контроль за исполнением местного бюджета;

- экспертиза проектов местного бюджета;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, 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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Усть-Куломский», а также влияющих на формирование и исполнение местного бюджета муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном районе «Усть-Куломский» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета;

-организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района «Усть-Куломский», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- подготовка и представление в Совет МР «Усть-Куломский», главе МР «Усть-Куломский» - руководителю администрации района информации:

- о ходе исполнения местного бюджета;

- о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- осуществление контроля в сфере размещения заказа для муниципальных нужд муниципального района «Усть-Куломский»;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом МР «Усть-Куломский» и нормативными правовыми актами Совета муниципального района «Усть-Куломский»

Полномочия Контрольно-счетной комиссией осуществляются в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии.

По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения.

##  *16*. **Подготовка заключений и ответов на обращения**

 По вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, инспектором и председателем осуществляется подготовка и представление заключений или письменных ответов по закрепленным направлениям деятельности на основании:

- обращений Совета МР «Усть-Куломский»;

-обращений главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района;

- обращений органов государственной власти;

- граждан.

 Решение о рассмотрении обращения и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

В рассмотрении обращения может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у Контрольно-счетной комиссии полномочий на рассмотрение изложенного в обращении вопроса;

- проведения на момент получения обращения контрольных мероприятий по вопросу, указанному в обращении - до момента завершения контрольных мероприятий и составления соответствующего заключения;

- наличия в перспективном плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

 В случае отказа председатель Контрольно-счетной комиссии уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа в течение не более 30 дней со дня получения обращения.

 Отказ в рассмотрении обращения либо сообщение о возвращении обращения без рассмотрения подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

 В случае принятия обращения к рассмотрению заявитель уведомляется о принятом решении в срок не более 30 дней с момента поступления обращения.

**17. Порядок опубликования в средствах массовой информации (обнародования) и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии**

 Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации муниципального района «Усть-Куломский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в средствах массовой информации (обнародует) информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, правовые акты Контрольно-счетной комиссии.

Контрольно-счетная комиссия в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет отчет о своей деятельности в Совет муниципального района «Усть-Куломский». Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации (обнародуется) или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом муниципального района «Усть-Куломский».

**18. Внесение изменений и дополнений в Регламент**

По мере необходимости, с целью оптимизации деятельности Контрольно-счетной комиссии, в Регламент могут вноситься изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.