УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя

Контрольно-счетного управления

Хасанского муниципального района

от 03.04.2017 № 1

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётного управления Хасанского муниципального района (далее - Регламент) является локальным нормативным правовым актом Контрольно-счётного управления Хасанского муниципального района (далее - Контрольно-счётное управление), определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётного управления, полномочия председателя Контрольно-счётного управления, обязанности ведущего инспектора, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности.

1.2. Регламент разработан и утверждён в соответствии с разделом 11 Нормативного правового акта от 29.03.2017 № 140-НПА «О Контрольно-счётном управлении Хасанского муниципального района».

1.3. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетного управления.

**2. СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Контрольно-счетное управление образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счетного управления. В состав аппарата Контрольно-счетного управления входит ведущий инспектор.

Председатель Контрольно-счетного управления:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного управления;

- утверждает Регламент Контрольно-счетного управления;

- утверждает план работы Контрольно-счетного управления и изменения к нему;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного управления; подписывает представления и предписания Контрольно-счетного управления;

- представляет Думе муниципального района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного управления;

- представляет Думе муниципального района и главе муниципального района информацию о ходе исполнения бюджета муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно-счетное управление в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Приморского края и органами местного самоуправления;

- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного управления.

- осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетного управления;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края, настоящим Нормативным правовым актом.

Ведущий инспектор Контрольно-счетного управления:

На ведущего инспектора возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Ведущий инспектор Контрольно-счетного управления осуществляет следующие основные обязанности:

- качественно и в установленный срок выполняет поручения председателя Контрольно-счетного управления, по вопросам, входящим в его компетенцию;

- организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с утвержденными планами и программами проведения контрольных мероприятий;

- оформляет результаты проводимых им контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов. Классифицирует выявленные нарушения, подготавливает предложения, направленные на их устранение;

- докладывает о результатах контрольных мероприятий на заседаниях муниципальных комитетов поселений Хасанского муниципального района.

- участвует в подготовке проектов отчетов, заключений и иных материалов по результатам контрольных мероприятий;

- участвует в подготовке проектов планов работы Контрольно-счетного управления по закрепленному за ним направлению деятельности и отчетов об их выполнении;

- подготавливает предложения по совершенствованию работы Контрольно-счетного управления;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- выполняет иные обязанности, возложенные на него правовыми актами.

**3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**3.1. Организация планирования деятельности Контрольно-счетного управления**

3.1.1. Контрольно-счетное управление осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатывается им самостоятельно и утверждается председателем.

План работы включает в себя мероприятия по всем видам деятельности, осуществляемым Контрольно-счетным управлением в соответствии с разделом 7 Нормативного правового акта от 29.03.2017 № 140-НПА «О Контрольно-счётном управлении Хасанского муниципального района», а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно-счетного управления. В план включают контрольные, экспертно-аналитические, организационные мероприятия с указанием сроков их проведения.

3.1.2. В соответствии с разделом 10 Нормативного правового акта от 29.03.2017 № 140-НПА «О Контрольно-счётном управлении Хасанского муниципального района» обязательному включению в план работы Контрольно-счетного управления подлежат поручения Думы Хасанского муниципального района, предложения и запросы главы Хасанского муниципального района, направленные в Контрольно-счетное управление до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.1.3. Внесение изменений в годовой план работы осуществляется по предложениям должностных лиц Контрольно-счетного управления, по поручениям Думы Хасанского муниципального района, по предложениям и запросам главы Хасанского муниципального района.

Поручения Думы Хасанского муниципального района, предложения и запросы главы Хасанского муниципального района, влекущие изменения плана работы, рассматриваются Контрольно-счетным управлением в 10-дневный срок со дня их поступления. По результатам рассмотрения направляется ответ в Думу Хасанского муниципального района, главе Хасанского муниципального района.

3.1.4. В случае отказа в проведении контрольного мероприятия или экспертизы документов председатель Контрольно-счетного управления отправляет мотивированное обоснование отказа.

Причиной для отказа включения в план работы Контрольно-счетного управления предложений и запросов главы Хасанского муниципального района, поручений Думы Хасанского муниципального является:

- по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет Контрольно-счетного управления;

- предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счетного управления;

- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

- ресурсы Контрольно-счетного управления не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

3.1.5. Общий контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетного управления осуществляет председатель.

Порядок формирования и утверждения плана работы, определение формы, структуры и содержания плана работы, порядок корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетного управления устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности Контрольно-счетного управления.

**3.2. Порядок ведения делопроизводства**

3.2.1. Организация документооборота, подготовка документов, ведение учета, регистрации, контроль исполнения и хранение документов, образующихся в деятельности Контрольно-счетного управления, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетного управления, утвержденной распоряжением председателя.

3.2.2. В деятельности Контрольно-счетного управления используются бланки документов, установленные Регламентом.

3.2.3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов – должностные лица.

**3.3. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного управления**

3.3.1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетное управление может разрабатывать стандарты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в пределах норм и полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся практики в других контрольных органах.

3.3.2. Разработка методических документов включается в планы работы Контрольно-счетного управления.

**3.4. Порядок направления запросов Контрольно-счетным управлением**

3.4.1. Запросы в проверяемые органы и организации (далее – запросы) направляются на бланке Контрольно-счетного управления.

3.4.2. Запросы подписываются председателем Контрольно-счетного управления или должностным лицом Контрольно-счетного управления.

3.4.3. Запросы должны содержать следующую информацию:

1) наименование проверяемого органа или организации;

2) инициалы и фамилия должностного лица проверяемого органа или организации;

3) перечень документов, материалов, информацию, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) сроки предоставления информации, документов, материалов.

В случае если сроки не установлены, указанные информация, документы и материалы представляются в сроки, установленные законом Приморского края.

**4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ**

**4.1. Способы проведения контрольных мероприятий**

4.1.1. При осуществлении финансового контроля Контрольно-счетное управление использует следующие способы: проверка, обследование.

4.1.2. Проверка проводится либо по месту нахождения проверяемого объекта, либо по месту нахождения Контрольно-счетного управления. В последнем случае руководство проверяемого объекта обязано предоставить все запрашиваемые должностными лицами Контрольно-счетного управления документы и материалы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счетного управления несут ответственность за сохранность переданных документов.

4.1.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

4.1.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме проверки. Объем выборки и ее состав определяются лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

При проведении контрольных действий в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций, проверки проводятся сплошным способом.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций объекта.

4.1.5. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

5) принятых организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

4.1.6. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается председателем Контрольно-счетного управления на основе мотивированного представления лица, осуществляющего контрольное мероприятие.

4.1.7. В целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения детальной проверки проводится обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу. Порядок проведения обследования аналогичен порядку проведения проверки.

**4.2. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетным управлением, организация контрольных мероприятий**

4.2.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетным управлением в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.

4.2.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя.

4.2.3. Распоряжение председателя о проведении контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетного управления, номер и дату поручения Думы Хасанского муниципального района, предложения или запроса главы Хасанского муниципального района. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;

- срок начала и окончания его проведения;

- наименование проверяемого объекта контроля;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение проверки;

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

4.2.4. С момента получения распоряжения на проведение контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счетного управления несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

4.2.5. Цель контрольного мероприятия - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Хасанского муниципального района при осуществлении объектом контрольного мероприятия хозяйственных и финансовых операций, их собственностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами

4.2.6. Контрольные мероприятия осуществляются в форме комплексных и тематических проверок по месту расположения проверяемых объектов (выездная проверка), либо по месту нахождения Контрольно-счетного управления.

4.2.7. Во взаимоотношениях с субъектом контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетного управления руководствуются Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, принятым Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации.

4.2.8. Перед началом проведения проверки проводится подготовка, то есть изучаются законодательные и нормативные акты, отчетные данные, материалы предыдущих проверок, финансовое состояние проверяемого объекта, готовятся запросы.

4.2.9. Срок проведения проверки определяется с учетом объема и особенностей деятельности проверяемого объекта и указывается в распоряжении на проверку. Сроки проведения проверки могут быть продлены с разрешения председателя Контрольно-счетного управления по мотивированному обоснованию.

4.2.10. До проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется предварительное уведомление о проведении контрольного мероприятия.

4.2.11. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля выявлены обстоятельства, показывающие нецелесообразность осуществления проверок в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Контрольно-счетного управления, ведущий инспектор вносит на рассмотрение председателя вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения. При необходимости внесения изменений в план работы Контрольно-счетного управления аудитор вносит соответствующее предложение на рассмотрение председателя.

4.2.12. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте составляется акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте в соответствии с требованиями настоящего Регламента к оформлению результатов проверки. В этом случае проведение проверки приостанавливается, аудитор докладывает об этом председателю Контрольно-счетного управления.

В адрес руководителя проверяемой организации направляется письменное предписание Контрольно-счетного управления о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации. Проверка возобновляется после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

Кроме того, по решению председателя Контрольно-счетного управления по факту отсутствия или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте могут быть приняты дополнительные меры реагирования, в том числе направление информации в органы местного самоуправления для принятия мер согласно действующему законодательству.

4.2.13. В случае поступления в Контрольно-счетное управление срочных поручений главы Хасанского муниципального района, Думы Хасанского муниципального района, требующих безотлагательного рассмотрения, а также в иных случаях, распоряжением председателя Контрольно-счетного управления проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено, то есть проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены, сроки проведения проверки изменены.

4.2.14. Результаты проводимых Контрольно-счетным управлением контрольных мероприятий не могут быть преданы гласности до их завершения и оформления.

**4.3. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетного управления при проведении контрольных мероприятий**

4.3.1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетного управления, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, нормативными правовыми актами Хасанского муниципального района являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

4.3.2.Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетного управления, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

4.3.3.В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске проверяющих, указанных в распоряжении на проведение контрольного мероприятия, к проведению проверки или в предоставлении необходимой информации, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий сотрудники обязаны незамедлительно оформить акт с указанием даты, времени и места, данных работника, допустившего указанные действия. Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается председателю Контрольно-счетного управления для принятия соответствующих мер.

**4.4. Порядок составления актов при проведении контрольных мероприятий**

4.4.1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетным управлением составляется соответствующий акт (акты), который (которые) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

Акт составляется по окончании контрольного мероприятия в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Контрольно-счетного управления.

Результаты контрольных мероприятий оформляются актом, который состоит из вводной, содержательной и итоговой частей. Объем акта не ограничивается, но необходимо стремиться к разумной краткости изложения при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы контрольного мероприятия. За достоверность акта персональную ответственность несет сотрудник Контрольно-счетного управления, проводивший проверку.

4.4.2. Акт оформляется по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, а при необходимости – по одному конкретному факту.

При проверке одновременно нескольких объектов, на каждый объект проверки составляется отдельный акт.

4.4.3. Вводная часть акта проверки включает следующую информацию:

- наименование темы проверки;

- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведена проверка;

- проверяемый период;

- предмет проверки;

- объект проверки – полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения об учредителях проверяемой организации;

- основные цели и виды деятельности организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (включая текущие, расчетные, депозитные и иные счета, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства) с указанием режима и целей использования каждого из счетов, остатков на начало и конец каждого отчетного года, входящего в проверяемый период, оборотов по счетам;

- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета);

- кем и когда проводились предыдущие проверки, что сделано в организации за прошедший с момента их проведения период по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- перечень изученных материалов и документов;

- в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе - перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении проверки.

4.4.4. Содержательная часть акта проверки формируется разделами в соответствии с вопросами контрольного мероприятия.

В рамках каждого из разделов текст группируется и пронумеровывается отдельными блоками, содержание которых имеет конкретное смысловое значение, носит законченный характер и раскрывает суть и результат проведенного контрольного действия.

При составлении акта должна соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, официально представленной по запросам информацией, результатами проведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, муниципального учреждения, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (неправомерного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба бюджета Хасанского муниципального района и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Все факты, изложенные в акте, должны быть проверены всесторонне.

В акте не должна даваться политическая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта.

Сотрудник (сотрудники) Контрольно-счетного управления, составивший (составившие) акт, несет (несут) персональную ответственность за достоверность информации, зафиксированной в указанном акте, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также за обоснованность выводов, изложенных в акте.

4.4.5. Акт после его оформления подлежит обязательному направлению для ознакомления должностным лицам объекта проверки (руководителю и лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета). С сопроводительным письмом направляются два экземпляра акта, первый из которых после ознакомления и подписания его должностными лицами объекта проверки возвращается в Контрольно-счетное управление. Срок для ознакомления и подписания актов, составленных Контрольно-счетным управлением при проведении контрольного мероприятия, руководителем проверяемых органов и организаций не должен превышать семи рабочих дней со дня получения актов.

Не допускается представление для ознакомления руководителю проверяемой организации неподписанных актов.

4.4.6. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием пояснений и замечаний (разногласий).

Пояснения и замечания (разногласия) излагаются в письменном виде и направляются в адрес Контрольно-счетного управления в срок до семи рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Письменные пояснения и замечания (разногласия) должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемым приложением к акту.

4.4.7. В качестве отказа должностных лиц проверяемого субъекта от подписи в ознакомлении с актом по итогам контрольного мероприятия квалифицируются следующие случаи:

- если первый экземпляр акта, направленный Контрольно-счетным управлением сопроводительным письмом в адрес проверяемой стороны для ознакомления и подписания, в указанные сроки не возвращен в Контрольно-счетное управление;

- если первый экземпляр акта возвращен в Контрольно-счетное управление без подписи руководителя субъекта контрольного мероприятия.

В случае наличия одного из указанных выше оснований, свидетельствующих об отказе руководителя субъекта контрольного мероприятия от подписи в ознакомлении с соответствующим актом, это обстоятельство отражается в отчете, оформленном по результатам данного контрольного мероприятия.

4.4.8. В случае получения от объекта проверки вместе с подписанным первым экземпляром акта (или отдельно) письменных замечаний (разногласий) по акту, в течение 30 рабочих дней сотрудник Контрольно-счетного управления обязан рассмотреть все предъявленные замечания (разногласия) и подготовить письменный, аргументированный ответ со ссылкой на нормативные документы, или акт согласования разногласий.

4.4.9. К акту по итогам контрольно мероприятия Контрольно-счетного управления должны быть приложены:

- материалы встречных проверок;

- копии документов, подтверждающих факты нарушения действующего законодательства;

- иные материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в акте проверки нарушениях.

4.4.10. Вносить в подписанные акты какие-либо изменения на основании замечаний ответственных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

4.4.11. Если в ходе проверки были восстановлены суммы по выявленным финансовым нарушениям, подтверждающие документы подшиваются в дело с материалами проверки.

4.4.12. В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись «Нарушений не выявлено».

4.4.13. В акт проверки, кроме выявленных недостатков, могут быть включены заслуживающие внимания достижения в проверяемой сфере, в том числе и положительные результаты деятельности проверенных организаций, эффективность использования средств бюджета.

**4.5. Отчет о результатах контрольно мероприятия**

4.5.1. По результатам контрольного мероприятия на основании акта (актов) Контрольно-счетного управления должностным лицом составляется отчет.

4.5.2. За достоверность отчета должностное лицо Контрольно-счетного управления несет персональную ответственность.

4.5.3.Отчеты по результатам контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю Контрольно-счетного управления.

4.5.4.В отчете должны содержаться:

1) все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты контрольного мероприятия;

2) перечень изученных документов;

3) перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

4) перечень оформленных актов;

5) перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, муниципального органа, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

6) перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

7) перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

8) перечень выявленных недостатков нормативно-правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

9) предложения по взысканию средств с юридических лиц;

10) предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

11) предложения об изменениях в нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

12) перечень предлагаемых представлений по результатам мероприятия.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах, по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие должностного лица Контрольно-счетного управления с замечаниями.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

4.5.5. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Контрольно-счетного управления.

4.5.6. По результатам рассмотрения отчета о результатах мероприятия председатель Контрольно-счетного управления утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения.

Основанием для отклонения отчета председателем Контрольно-счетного управления могут являться:

- несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетного управления.

При отклонении отчета в решении председателя Контрольно-счетного управления должны быть указаны основания этого решения и дано поручение аудитору, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.5.7. Датой окончания мероприятия считается дата принятия председателем Контрольно-счетного управления решения по результатам мероприятия.

Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти Хасанского муниципального района по вопросам их ведения.

Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

4.5.8. В случае отклонения отчета аудитор организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями председателя Контрольно-счетного управления.

4.5.9. С учетом рассылки отчет составляется в двух экземплярах (первый - Контрольно-счетному управлению, второй в Думу Хасанского муниципального района).

Рассылка указанного документа осуществляется в течение рабочего дня после его регистрации.

4.5.10. Утвержденные председателем Контрольно-счетного управления отчет(ы) рассматриваются на заседаниях комиссий Думы Хасанского муниципального района.

**4.6. Представление и предписание Контрольно-счетного управления**

4.6.1. По результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетное управление направляет руководителям проверяемых объектов и должностным лицам органов местного самоуправления представления и предписания.

4.6.2. Представление и предписание Контрольно-счетного управления подписывается председателем.

4.6.3. Проекты представлений Контрольно-счетного управления по результатам проведенного контрольного мероприятия готовят должностные лица Контрольно-счетного управления, ответственные за проведение мероприятия. Проекты представлений должностные лица Контрольно-счетного управления вносят на рассмотрение председателю вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

4.6.4. В представлении Контрольно-счетного управления отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации, органа местного самоуправления или муниципального органа, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Хасанского муниципального района, использованных не по целевому назначению и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки рассмотрения представления и сроки для ответа по результатам рассмотрения представления.

4.6.5. Представления Контрольно-счетного управления направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-счетного управления, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

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

4.6.7.Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют ведущий инспектор, председатель Контрольно-счетного управления.

4.6.8. Предписание Контрольно-счетного управления должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

4.6.9. Представления и предписания Контрольно-счетного управления оформляются согласно инструкции по делопроизводству.

**5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ**

**5.1. Порядок и сроки рассмотрения запросов**

5.1.1. Запросы Думы Хасанского муниципального района, главы Хасанского муниципального района о проведении экспертно-аналитического мероприятия рассматриваются председателем Контрольно-счетного управления.

5.1.2. Председатель Контрольно-счетного управления принимает решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом. В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления запроса, уведомляет инициатора запроса о принятом решении.

5.1.3. В случае отказа председатель Контрольно-счетного управления возвращает запрос с указанием причин отказа.

**5.2. Организация экспертно-аналитических мероприятий**

5.2.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетным управлением:

1) по проекту бюджета Хасанского муниципального района, обоснованности его доходных и расходных статей и дефицита местного бюджета;

2) по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Хасанском муниципальном районе;

3) финансово-экономическая экспертиза проектов решений Думы Хасанского муниципального района (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Хасанского муниципального района, а также муниципальных программ;

4) по другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетного управления, по запросам Думы Хасанского муниципального района, главы Хасанского муниципального района. Решение о рассмотрении запроса принимается в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

5.2.2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетным управлением составляется заключение.

5.2.3.Заключение должно содержать:

- основания проведения экспертизы;

- цель и задачи;

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

- выводы по состоянию изученного вопроса;

- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

Заключения Контрольно-счетного управления не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти района по вопросам ее ведения.

5.2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится председателем, аудитором Контрольно-счетного управления самостоятельно или с привлечением отдельных специалистов.

5.2.5. Срок проведения экспертизы не более 30 дней.

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

Информация должна быть официальной, подкрепленной соответствующей ссылкой на источник (официальную публикацию, реквизиты сопроводительного письма и др.). Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

В ходе проведения экспертизы, при необходимости, оформляются дополнительные запросы для получения информации, имеющей существенное значение для подготовки заключения.

5.2.7. Ведущий инспектор, проводящий экспертизу, исходя из поставленных перед ним вопросов и задач, самостоятельно определяет необходимость и возможность применения тех или иных экспертных и аналитических действий, приемов и способов изучения предмета экспертизы и характеризующих его документов, материалов и информации, с тем, чтобы обеспечить всесторонний, объективный подход в проводимых исследованиях. При этом аудитор должен исходить из необходимости обеспечения качественного проведения экспертизы и своевременной ее подготовки.

5.2.8. Результаты экспертно-аналитических мероприятий также могут закрепляться в аналитических записках, информациях и других документах.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ИНЫМИ КОНТРОЛЬНЫМИ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетном управлении Хасанского муниципального района Контрольно-счетное управление вправе взаимодействовать с государственными контрольными органами.

6.2. Порядок взаимодействия с государственными контрольными органами определяется на основании соглашений и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципального образования.

6.3. В процессе осуществления деятельности в пределах своих полномочий Контрольно-счетное управление вправе по согласованию привлекать к участию в проводимых ею мероприятиях на безвозмездной основе специалистов, экспертов государственных, муниципальных органов и учреждений.

6.4. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетное управление незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в следующем порядке:

6.4.1. Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, передают материалы контрольного мероприятия с проектом сопроводительного письма председателю Контрольно-счетного управления для направления их в правоохранительные органы.

6.4.2. В сопроводительном письме указываются:

- документы Контрольно-счетного управления, на основании которых проводилось контрольное мероприятие;

- наименование учреждения – объекта контрольного мероприятия;

- должностное лицо Контрольно-счетного управления, проводившее контрольное мероприятие;

- факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

- опись материалов контрольного мероприятия, которые передаются в правоохранительные органы, подписанная председателем Контрольно-счетного управления.

6.4.3. Председатель Контрольно-счетного управления подписывает сопроводительное письмо и вместе с материалами контрольного мероприятия направляет в правоохранительные органы.

**7. ОТЧЕТНОСТЬ И ГЛАСНОСТЬ**

7.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетного управления являются:

- предоставление в Думу Хасанского муниципального района ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетного управления, отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заключений или письменных ответов на основании запросов главы Хасанского муниципального района, поручений Думы Хасанского муниципального района;

- размещение информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.2. В соответствии с Положением о Контрольно-счетном управлении Хасанского муниципального района устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления и опубликования информации о деятельности Контрольно-счетного управления:

- о проведенных контрольных, либо экспертно-аналитических мероприятиях, информация может предоставляться для опубликования в официальных бюллетенях или размещения в сети «Интернет» только после утверждения их результатов председателем Контрольно-счетного управления;

- содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для опубликования в бюллетенях определяется председателем Контрольно-счетного управления;

- результаты контрольных, либо экспертно-аналитических мероприятий предоставляются для размещения в сети «Интернет» в виде информации в течение 90 дней с момента утверждения их результатов председателем Контрольно-счетного управления.

Приложение № 1

 к Регламенту Контрольно-счетного управления

****

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**пгт Славянка**

Дата №

Председатель Контрольно-счетного управления

**Приложение № 2**

к Регламенту Контрольно-счетного управления

****

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**пгт Славянка**

Дата №

О проведении

контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района на 20\_\_ год:

1. Направить \_\_\_(*должность и ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_* для проведения контрольного мероприятия в *( название объекта проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2. Определить срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_ года.

Ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Контрольно-счетного управления

Приложение № 3

к Регламенту Контрольно-счетного управления

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

на право проведения контрольного мероприятия:

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(***наименованиемероприятия)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Основание для проведения проверки:** пункт \_\_ Плана работы Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района на 20\_\_ год.

**Срок проведения проверки**: с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Объект контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сотрудник, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия**:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Удостоверение выдано на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района № \_\_\_ (КМ) от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Регламенту Контрольно-счетного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЕ** **УПРАВЛЕНИЕ ХАСАНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА****№** **« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.****692701, Приморский край,****пгт Славянка, ул. Молодежная, 1****duma\_hasan @ ramb1er.ru****тел., факс (42331) 47-5-48, 47-0-87** | ***Должность руководителя*** ***и название организации*** |  |

### Уведомление о проведении

**контрольного мероприятия**

Председатель Контрольно-счетного управления ФИО

Приложение № 5

к Регламенту Контрольно-счетного управления

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия по вопросу:**

*« наименование контрольного мероприятия »*

**Основание для проведения контрольного мероприятия**:

Бюджетный Кодекс РФ, Устав Хасанского муниципального района, Положение «О Контрольно-счетном управлении Хасанского муниципального района», пункт \_\_ Плана работы Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района на 20 год, распоряжение председателя Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района от \_\_\_\_ 20 года № \_\_\_ (КМ).

**Цель контрольного мероприятия:** *из распоряжения (КМ).*

**Предмет проверки:** *средства бюджета, документы, сведения необходимые для проведения контрольного мероприятия и т.п.*

**Объекты контроля:** *(название организации)*

**Проверяемый период:** *\_(год, квартал, месяц).*

**Сроки проведения контрольного мероприятия:** *из распоряжения (КМ).*

**Вопросы проверки:**

*Вопросы программы контрольного мероприятия составляет сотрудник, ответственный за его проведение, при необходимости утвержденная программа может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия.*

**Руководитель контрольного мероприятия:** *должность и ФИО**сотрудника Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района.*

**Исполнители контрольного мероприятия:** *должность и ФИО сотрудника Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального района.*

**Срок представления акта проверки:** *дата.*

**Срок представления отчета по результатам проверки:** *дата.*

**Должность сотрудника, составившего программу (ФИО).**

Приложение № 6

к Регламенту Контрольно-счетного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЕ** **УПРАВЛЕНИЕ ХАСАНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА****№** **« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.****692701, Приморский край,****пгт Славянка, ул. Молодежная, 1****duma\_hasan @ ramb1er.ru****тел., факс (42331) 47-5-48, 47-0-87** | Должность руководителя и название организации |  |

**Представление по устранению выявленных нарушений.**

*Представление должно содержать:*

*а) информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения мероприятия, и касающихся компетенции должностного лица проверяемого органа и организации, которым направляется представление;*

*б) предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.*

Председатель Контрольно-счетного управления ФИО

Приложение № 7

 к Регламенту Контрольно-счетного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЕ** **УПРАВЛЕНИЕ ХАСАНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА****№** **« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.****692701, Приморский край,****пгт Славянка, ул. Молодежная, 1****duma\_hasan @ ramb1er.ru****тел., факс (42331) 47-5-48, 47-0-87** | Должность руководителя и название организации |  |

**Предписание по устранению выявленных нарушений**

*Предписание Контрольно-счетного управления должно содержать:*

*а) информацию о конкретных нарушениях и основаниях вынесения предписания;*

*б) требования о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений, устранению препятствий для проведения должностными лицами Контрольно-счетного управления контрольных мероприятий;*

*в) сроки исполнения предписания.*

Председатель Контрольно-счетного управления ФИО