

## **Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района Нефтегорский**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее -Контрольно-счетная палата) определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

### **2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1) контроль за исполнением бюджета муниципального района Нефтегорский, бюджетным процессом, экспертиза проектов муниципальных правовых актов муниципального района Нефтегорский, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального района Нефтегорский;

2) контроль за имуществом, находящимся в муниципальной собственности, формированием и исполнением доходов от использования и реализации муниципального имущества;

3) контроль за предоставлением налоговых и иных льгот , бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального района Нефтегорский, 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 района Нефтегорский имущества, находящегося в собственности муниципального района Нефтегорский;

4) контроль за расходами бюджета муниципального района Нефтегорский и за расходами бюджетов поселений, входящих в муниципальный район Нефтегорский;

### **3. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

3.1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

3.2. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также порядок прохождения ими службы определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами муниципального района, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

### **4. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты**

4.1. Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты. Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты, как правило, еженедельно по пятницам. В рабочих совещаниях могут участвовать представители администрации муниципального района Нефтегорский. Вопрос

об участии иных лиц в рабочих совещаниях решается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. Результаты рабочего совещания фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и ответственным секретарем. Обязанности ответственного секретаря возлагаются председателем Контрольно-счетной палаты на одного из сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты.

## **5. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

5.1. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

5.2. Бланки Контрольно-счетной палаты использует председатель Контрольно-счетной палаты.

## **6. Порядок организации планирования деятельности Контрольно-счетной палаты**

6.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на очередной финансовый год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Собрании представителей муниципального района, предложений и запросов главы муниципального района Нефтегорский.

6.2. Поручения Собрании представителей муниципального района, предложения и запросы главы муниципального района, для их включения в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год, направляются в Контрольно-счетную палату до 15 декабря текущего года.

6.3. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает поступившие предложения, включает в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год предлагаемые мероприятия либо не включает, дает поручение аппарату Контрольно-счетной палаты о представлении новых предложений и (или) самостоятельно включает в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год мероприятия.

6.4. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующему планируемому.

6.5. Утвержденный План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год может конкретизироваться ежеквартальными текущими планами работ Контрольно-счетной палаты, которые составляются и утверждаются до начала соответствующего квартала председателем Контрольно-счетной палаты.

Ежеквартальными текущими планами работ Контрольно-счетной палаты определяются срок исполнения мероприятия, ответственные исполнители, руководитель рабочей группы.

6.6. В утвержденный План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год в течение финансового года могут быть внесены изменения и дополнения по предложению Собрании представителей муниципального района, главы муниципального района, председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты.

## **7. Порядок организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления их результатов**

### **7.1. Организация и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов**

7.1.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех этапов контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является финансовый аудит, как правило, не должен превышать 3 месяцев.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является аудит эффективности, как правило, не должен превышать 6 месяцев.

Контрольное мероприятие считается окончанным с утверждением председателя Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

7.1.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его ответственных исполнителей на объектах осуществляет руководитель рабочей группы.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные ответственными исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

7.1.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка руководителем рабочей группы программы проведения контрольного мероприятия и ее утверждение председателем Контрольно-счетной палаты.

7.1.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов и недостатков.

Результатом проведения данного этапа являются акты и рабочая документация.

7.1.5. На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

7.1.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать: основание, предмет, объекты, цели, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), вопросы (определяются по каждой цели), проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей, руководитель рабочей группы, срок представления отчета о результатах мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Утвержденная программа контрольного мероприятия может быть изменена, дополнена на основании служебной записки руководителя рабочей группы, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы контрольного мероприятия.

7.1.7. После утверждения программы контрольного мероприятия руководителем рабочей группы осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между ответственными исполнителями контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель рабочей группы утверждает рабочий план и доводит его до сведения ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

7.1.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия:

руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия;

ответственным исполнителям, в том числе руководителю рабочей группы, оформляются удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

Уведомления и удостоверения подготавливаются руководителем рабочей группы.

7.1.9. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты (эксперты).

Решение о включении специалистов (экспертов) в состав рабочей группы принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя рабочей группы, содержащей изложение причин необходимости привлечения специалиста (эксперта).

Решение о включении специалистов (экспертов) в состав рабочей группы оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Оплата участия специалиста (эксперта) в контрольном мероприятии осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Нефтегорский на основании заключенного муниципального контракта (гражданско-правового договора).

7.1.10. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия срок начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия на объекте может быть изменен председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы.

Уведомление об изменении срока начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия. Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка об изменении срока начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия, которая заверяется подписью председателя Контрольно-счетной палаты и печатью Контрольно-счетной палаты.

7.1.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контрольного мероприятия либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия на объекте.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

письменно извещается руководитель объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проведения контрольного мероприятия;

направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока проведения контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью председателя Контрольно-счетной палаты и печатью Контрольно-счетной палаты.

7.1.12. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы должен:

предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

представить участников рабочей группы;

ознакомить руководителя объекта контрольного мероприятия с программой контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы.

7.1.13. В случае отказа в допуске рабочей группы, предъявившей удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, на объект или не представление необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации руководитель рабочей группы обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего данные действия, и иной необходимой информации.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена председателю Контрольно-счетной палаты, о чем незамедлительно докладывается главе муниципального района Нефтегорский и, при необходимости, извещаются иные лица.

7.1.14. При проведении контрольного мероприятия участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

7.1.15. Результаты контрольного мероприятия на объекте оформляются актом.

7.1.16. В акте отражается следующая информация:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

7.1.17. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

7.1.18. К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными составителями.

7.1.19. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

7.1.20. Акт подписывается ответственными исполнителями контрольного мероприятия на объекте, согласовывается председателем Контрольно-счетной палаты, составляется на русском языке, прошивается и скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты. В месте скрепления печатью указывается количество прошитых страниц, ставится подпись и расшифровка подписи (Ф.И.О.) руководителя рабочей группы.

Акт составляется в двух экземплярах и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, оформленном на бланке Контрольно-счетной палаты и подписанном председателем Контрольно-счетной палаты.

7.1.21. Ознакомление с актом производится в срок, установленный законом Самарской области.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания представляются в Контрольно-счетную палату вместе с одним экземпляром акта и являются его неотъемлемой частью.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта с пояснениями и замечаниями руководителем рабочей группы в акте делается отметка о возврате акта без подписания с представлением пояснений и замечаний.

Полученные пояснения и замечания рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае не возврата акта по истечении установленного срока руководителем рабочей группы составляется акт о не возврате акта, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

7.1.22. Внесение в акт должностными лицами объекта контрольного мероприятия каких либо пометок, изменений и пр. не допускается.

7.1.23. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета муниципального района, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

7.1.24. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета муниципального района, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

7.1.25. В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету муниципального района.

7.1.26. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, иных 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 объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.1.27. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

7.1.28. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- перечень документов, не полученных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- рабочая документация.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия представляется председателю Контрольно-счетной палаты информация об основных итогах контрольного мероприятия, подписанная руководителем рабочей группы. Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, трех страниц текста.

7.1.29. По результатам рассмотрения представленного руководителем рабочей группы отчета о результатах контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение:

- считать отчет о результатах контрольного мероприятия окончательным, контрольное мероприятие законченным;
- доработать отчет о результатах контрольного мероприятия;
- продолжить контрольное мероприятие.

Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.1.30. По итогам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия в случае необходимости, подготавливаются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты:

- представление;
- предписание;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы.

7.1.31. Отчет о результатах контрольного мероприятия, рассмотренный и утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты, направляется в Собрание представителей муниципального района и главе муниципального района.

## **7.2. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий, оформление их результатов**

7.2.1. Подготовка оперативного отчета о ходе исполнения бюджета муниципального района Нефтегорский за 1-й квартал, за 1 полугодие, за 9 месяцев текущего года осуществляется в течение 10 рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-счетную палату утвержденного администрацией муниципального района отчета об исполнении бюджета муниципального района Нефтегорский за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года.

Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета муниципального района за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, направляется в Собрание представителей муниципального района.

7.2.2. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов муниципального района Нефтегорский осуществляется не позднее пяти рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату.

Результаты финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов муниципального района Нефтегорский оформляются заключением Контрольно-счетной палаты, подписываемым председателем Контрольно-счетной палаты.

7.2.3. Подготовка заключения Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района проводится руководителем рабочей группы, осуществлявшей внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов



бюджетных средств, в срок, не превышающий один месяц, с даты поступления в Контрольно-счетную палату, на основании данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, представляется в Собрание представителей муниципального района и главе муниципального района.

7.2.4. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (далее – внешняя проверка) проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности в срок не более 2 месяцев.

7.2.5. Организацию внешней проверки осуществляет руководитель рабочей группы.

Непосредственное руководство и координацию деятельности его ответственных исполнителей на объектах осуществляет руководитель рабочей группы.

7.2.6. Программа внешней проверки должна содержать: основание, предмет, объекты, цель, вопросы, проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей, руководитель рабочей группы, срок представления отчета о результатах внешней проверки на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Программа внешней проверки утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утвержденная программа внешней проверки может быть изменена, дополнена на основании служебной записки руководителя рабочей группы, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы внешней проверки.

7.2.7. После утверждения программы внешней проверки руководителем рабочей группы осуществляется подготовка рабочего плана проведения внешней проверки.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения внешней проверки между ответственными исполнителями с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель рабочей группы утверждает рабочий план и доводит его до сведения ответственных исполнителей.

7.2.8. До начала проведения внешней проверки:

руководителям объектов внешней проверки направляются уведомления о проведении внешней проверки;

ответственным исполнителям, в том числе руководителю рабочей группы, оформляются удостоверения на проведение внешней проверки.

Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. В уведомлении о проведении внешней проверки указываются основание для ее проведения, сроки проведения внешней проверки на объектах, состав ответственных исполнителей и предложение о создании необходимых условий для проведения внешней проверки.

Удостоверение оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

Уведомления и удостоверения подготавливаются руководителем рабочей группы.

7.2.9. В ходе проведения внешней проверки срок начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте может быть изменен председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы.

Уведомление об изменении срока начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте доводится до сведения руководителя объекта внешней проверки. Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на проведение внешней проверки делается отметка об изменении срока начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте, которая заверяется подписью председателя Контрольно-счетной палаты и печатью Контрольно-счетной палаты.

7.2.10. Перед началом проведения внешней проверки руководитель рабочей группы должен:

предъявить руководителю объекта внешней проверки удостоверение на проведение внешней проверки;

представить участников рабочей группы;

ознакомить руководителя объекта внешней проверки с программой внешней проверки;

решить организационно-технические вопросы.

При проведении внешней проверки участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

7.2.11. Результаты внешней проверки на объекте оформляются актом.

В акте отражается следующая информация:

основание для проведения;

предмет;

проверяемый период;

срок проведения на объекте;

краткая характеристика объекта;

результаты действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

7.2.12. К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе внешней проверки, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными составителями.

7.2.13. Акт подписывается ответственными исполнителями внешней проверки на объекте, согласовывается председателем Контрольно-счетной палаты, составляется на русском языке, прошивается и скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты. В месте скрепления печатью указывается количество прошитых страниц, ставится подпись и расшифровка подписи (Ф.И.О.) руководителя рабочей группы.

Акт составляется в двух экземплярах и направляется руководителю объекта внешней проверки с сопроводительным письмом, оформленном на бланке Контрольно-счетной палаты и подписанном председателем Контрольно-счетной палаты.

7.2.14. Ознакомление с актом производится в срок до 5 рабочих дней.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте руководитель объекта внешней проверки представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания представляются в Контрольно-счетную палату вместе с одним экземпляром акта и являются его неотъемлемой частью.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта с пояснениями и замечаниями руководителем рабочей группы в акте делается отметка о возврате акта без подписания с представлением пояснений и замечаний.

Полученные пояснения и замечания рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение трех рабочих дней с направлением в адрес руководителя объекта внешней проверки

результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае не возврата акта по истечении установленного срока руководителем рабочей группы составляется акт о не возврате акта, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

7.2.15. Внесение в акт должностными лицами объекта внешней проверки каких либо пометок, изменений и предложений не допускается.

7.2.16. Оформление результатов внешней проверки осуществляется на основании актов в виде отчета о результатах внешней проверки.

Отчет о результатах внешней проверки имеет следующую структуру:

основание проведения;

предмет;

перечень объектов;

сроки проведения;

цель;

проверяемый период;

результаты;

наличие пояснений и замечаний руководителей объектов;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

7.2.17. Отчет о результатах внешней проверки подписывается руководителем рабочей группы и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

К отчету о результатах внешней проверки прилагаются следующие материалы:

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе внешней проверки;

перечень документов, не полученных в ходе внешней проверки (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам внешней проверки на объектах;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении внешней проверки (при наличии).

Одновременно с отчетом о результатах внешней проверки представляется председателю Контрольно-счетной палаты информация об основных итогах проверки, подписанная руководителем рабочей группы. Объем информации об основных итогах внешней проверки не должен превышать, как правило, трех страниц текста.

7.2.18. По результатам рассмотрения представленного руководителем рабочей группы отчета о результатах внешней проверки председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение:

считать отчет о результатах внешней проверки окончательным, внешнюю проверку законченной;

доработать отчет о результатах внешней проверки;

продолжить внешнюю проверку.

Отчет о результатах внешней проверки рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты.

Рассмотренный и утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия, направляется в Собрание представителей муниципального района Нефтегорский и (или) главе муниципального района Нефтегорский.

## **8. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты, контроль за их исполнением**

8.1. Предписания, представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются руководителем рабочей группы, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

8.2. Информация о принятых решениях и мерах, об исполнении предписания, представления в адрес Контрольно-счетной палаты дается в письменной форме.

8.3. Контроль за исполнением предписаний, представлений Контрольно-счетной палаты осуществляют руководители рабочих групп, их подготовившие.

## **9. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты**

9.1. Информация о ходе исполнения бюджета муниципального района, о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области и публикуется в официальных изданиях средств массовой информации.

Даная информация размещается и публикуется после ее рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты.

9.2. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Собранию представителей муниципального района в первом квартале года, следующего за отчетным.

Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты готовит ответственный исполнитель, определенный председателем Контрольно-счетной палаты, в течение февраля текущего года на основании письменной информации (материалов), представленной руководителями рабочих групп.

Письменная информация (материалы), представляется руководителями рабочих групп, председателю Контрольно-счетной палаты в январе текущего года.

Руководители рабочих групп несут ответственность за представляемую ими информацию (материалы) для оформления ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.

Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты и готовится пакет документов в Собрание представителей муниципального района.

## **10. Запросы Контрольно-счетной палаты**

10.1. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты.

Запросы Контрольно-счетной палаты по иным вопросам подготавливают работники аппарата Контрольно-счетной палаты.

10.2. Запросы Контрольно-счетной палаты оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и направляются по решению председателя Контрольно-счетной палаты одним из следующих способов: заказным письмом, заказным письмом с уведомлением, нарочным