



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ИНН 0546020985, КПП 05460100; ул. Гагарина, 52 «а», г. Кизилюрт, Республика Дагестан,
Российская Федерация, 368120, телефон 8 (928) 981-55-71

№ 4

от « 16 » 05 2023 г.

Приказ

«Об утверждении регламента контрольно-счетной комиссии МР
«Кизилюртовский район»»

Настоящий Регламент разработан на основании Федерального закона №6-ФЗ от 07.02.2011 с учетом изменений и поправок, Федерального закона №255 от 03.09.2021 года «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований» и Положения о КСК МР «Кизилюртовский район», принятый Решением Собрании депутатов МР «Кизилюртовский район» от 19.02.2019 №7.4-06РС:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Регламент КСК МР «Кизилюртовский район» на 8 листах в 1 экз.
2. Контроль исполнения настоящего Регламента оставляю за собой.

Врио председателя КСК
МР «Кизилюртовский район»



Магомедов С.Г.



УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
Контрольно-счетной комиссии
МР «Кизилюртовский район»
от «16» мая 2023 года №4

Маму

Регламент

Контрольно-счетной комиссии МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии МР «Кизилюртовский район» (далее – Регламент) утвержден в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной комиссии МР «Кизилюртовский район»» и Решением Районного Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район» от 19.02.2019 года №7.4-06РС, определяет:

- а) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии МР «Кизилюртовский район» (далее – Контрольно-счетная комиссия);
- б) порядок делопроизводства;
- в) порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм и видов деятельности.

1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, порядок их решения может устанавливаться Стандартами внешнего муниципального финансового контроля (аудита) Контрольно-счетной комиссии или вводиться в действие отдельными распоряжениями председателя Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Место нахождения Контрольно-счетной комиссии МР «Кизилюртовский район»: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52а, кабинет 225.

2. Внутренний распорядок работы

2.1. Работникам Контрольно-счетной комиссии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

- 2.2. Работникам Контрольно-счетной комиссии устанавливается следующий режим работы:
- начало работы – 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут;
 - перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
 - накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.3. В период проведения контрольных мероприятий на объектах контроля режим работы работников Контрольно-счетной комиссии может корректироваться председателем Контрольно-счетной комиссии.

3. Планирование работы

3.1. В соответствии со ст. 13 Положения Контрольно-счетная комиссия организует свою деятельность на основе планов работы.

3.2. Годовой план работы формируется на основе предложений работников Контрольно-счетной комиссии, обращений Главы МР «Кизилюртовский район» и поручений Районного Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район».

3.3. Годовой план работы должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля формирования и использования средств районного бюджета: определение законности, эффективности и целесообразности использования; управления и распоряжения муниципальной собственностью; экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, касающихся вопросов местного бюджета; подготовку заключения на годовой отчет об исполнении районного бюджета, анализ организации исполнения районного бюджета, выявление нарушений и отклонений в бюджетном процессе; проведение аудита закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, контроль состояния муниципального долга, участие в пределах полномочий в мероприятиях по противодействию коррупции.

3.4. В соответствии с п. 3 ст. 13 Положения годовой план работы утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего году планируемому.

3.5. В соответствии с п. 13 Положения в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии могут быть внесены изменения и уточнения.

4. Порядок подготовки контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия (далее – мероприятие) проводятся Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы.

4.2. Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии (далее – распоряжение). Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии.

4.3. В распоряжении о проведении мероприятия также указываются:

- полное наименование мероприятия;
- срок начала и окончания мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- состав группы проверяющих.

4.4. При проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией могут привлекаться специалисты других организаций, в том числе на договорной основе. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий согласовывается с главой района и оформляется его распоряжением.

4.5. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа мероприятия разрабатывается на основе Стандарта муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии МР «Кизилюртовский район»».

4.6. Программа мероприятия является приложением к распоряжению председателя К Контрольно-счетной комиссии о проведении мероприятия.

4.7. Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- методику проведения мероприятия;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения мероприятия.

4.8. Уведомление о проведении проверки, подписанное председателем Контрольно-счетной комиссии и программа мероприятия направляются руководителю объекта контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения мероприятия.

5. Порядок проведения контрольных мероприятий

5.1. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной комиссии вправе направлять запросы должностным лицам объектов контроля в целях изучения предмета и объекта проводимого мероприятия, получения данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

5.2. В запросе приводится исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, которые необходимо получить в рамках данного запроса, с указанием, в каком виде могут быть представлены документы: оригиналы, либо заверенные в установленном порядке копии документов, либо сканированные документы.

5.3. В запросе указывается срок представления запрашиваемых документов и (или) сведений, не превышающий 3 рабочих дней. Информация, требующая подготовки, представляется по запросу Контрольно-счетной комиссии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

5.4. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной комиссии осуществляют сбор фактических данных и доказательств на объектах контроля в соответствии с установленными целями и выбранными методиками.

5.5. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом проверки в проверяемом периоде. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.д.

5.6. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной комиссии вправе получать необходимые устные и письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

5.7. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной комиссии могут проводить встречные проверки. Встречные проверки проводятся путем сличения записей, документов и данных в организациях района, получивших бюджетные средства, материальные ценности и документы проверяемой организации.

5.8. В ходе проверки работники Контрольно-счетной комиссии должны вести рабочую документацию, содержащую:

- информацию об объекте контроля, экономической и правовой среде, в которой проверяемый объект осуществляет свою деятельность;
- анализ наиболее важных экономических показателей деятельности проверяемого объекта и тенденции их изменений;
- обзорные, аналитические и предварительные отчеты;
- выдержки или копии необходимых юридических документов, договоров, соглашений;
- копии финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- заключения и выводы по наиболее важным вопросам проверки;
- документы и материалы, подготавливаемые проверяемыми организациями.

5.9. После завершения проверки все документы должны быть скомплектованы в папки (файлы), заведенные отдельно для каждой проверки и храниться в установленном порядке.

5.10. Все рабочие документы, оформляемые в процессе проведения проверки, являются конфиденциальными. Проверяемые организации органы власти и общественность не должны иметь доступа к рабочей документации без официального запроса и соответствующего разрешения председателя Контрольно-счетной комиссии.

5.11. Срок проведения мероприятия, т.е. сроки его начала и окончания, устанавливается в распоряжении и программе проверки. Срок проведения мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии по мотивированным основаниям, но не более 1 раза и не более, чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии и доводится до сведения руководителя объекта контроля.

6. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий.

6.1. В случае выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, работники Контрольно-счетной комиссии оформляют акты по выявленным фактам нарушений. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или при необходимости по конкретному факту.

6.2. В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основные, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень не полученных документов из числа затребованных, с указанием причин или иных фактов препятствования работе;
- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности объекта контроля с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба при наличии такового.

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

6.4. Результаты проведенного мероприятия оформляются отчетом. В отчете дается общий вывод или обобщенная оценка результатов деятельности в проверяемой сфере или организации в соответствии с целями проверки, указываются факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием причин, которые привели к данным нарушениям.

6.5. В случае, если результаты проверки выявлены недостатки, а сделанные выводы указывают на возможность существенно повысить качество и результаты работы объекта контроля, работники Контрольно-счетной комиссии должны подготовить соответствующие рекомендации для принятия необходимых мер по устранению недостатков.

6.6. По результатам проведения контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной комиссии вправе вносить должностным лицам проверяемых органов и организаций Представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МР «Кизилюртовский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.7. Проверяемые органы и 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.

6.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае и воспрепятствования проведению работниками Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной комиссии направляет должностным лицам проверяемых органов и организаций Предписание.

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

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

6.11. Акт проверки подписывается всеми работниками Контрольно-счетной комиссии проводившими контрольное мероприятие. Отчет о результатах проведенного мероприятия подписывает председатель Контрольно-счетной комиссии.

6.12. Акт проверки представляется для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля. Ознакомление с актом производится в срок не более 3 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под расписку.

6.13. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, должностному лицу предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и представляются Контрольно-счетной комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные замечания должностных лиц объектов контроля являются неотъемлемыми приложениями к акту.

6.14. Заключение на годовой отчет об исполнении районного бюджета должно содержать подробный анализ плановых и исполненных бюджетных назначений, основных параметров бюджета, факты нарушений бюджетного законодательства и неэффективного использования бюджетных средств, причины их возникновения и выводы по результатам мероприятия. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета МР «Кизилюртовский район» подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

6.15. В случае выявления в результате проведенного мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена административная ответственность, председатель Контрольно-счетной комиссии в рамках, возложенных на него полномочий, составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в суд.

6.16. В случае выявления в результате проведенного мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена уголовная ответственность, председатель Контрольно-счетной комиссии направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

7. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Порядок подготовки проведения экспертно-аналитических мероприятий аналогичен таковому при проведении контрольных мероприятий, изложенному в разделе 4 настоящего Регламента.

7.2. Проведение Контрольно-счетной комиссией экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией МР «Кизилюртовский район».

7.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляется Заключение, в котором излагаются выявленные нарушения и недостатки и даются рекомендации по их устранению.

7.4. Заключение подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии и вручается руководителю объекта контроля.

7.5. В случае выявления в результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена административная ответственность, председатель Контрольно-счетной комиссии в рамках возложенных на него полномочий составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в суд.

7.6. В случае выявления в результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена уголовная ответственность, председатель Контрольно-счетной комиссии направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

8. Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления

8.1. В соответствии со ст. 9 положения Контрольно-счетная комиссия проводит экспертизу проектов бюджета, муниципальных программ и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МР «Кизилюртовский район», касающихся вопросов местного бюджета.

8.2. Проект решений Районного Собрания депутатов, касающиеся вопросов местного бюджета, направляются председателем Районного Собрания депутатов в Контрольно-счетную комиссию на заключение не позднее, чем за 5 календарных дней до рассмотрения вопроса на сессии депутатов. Проект решения Собрания депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется в Контрольно-счетную комиссию не позднее, чем за 10 календарных дней до даты рассмотрения Районным Собранием депутатов проекта решения о бюджете МР «Кизилюртовский район» в первом чтении.

8.3. Экспертиза прочих нормативных правовых актов Районного Собрания депутатов и Администрации района проводится в срок не менее 5 рабочих дней со дня поступления проекта в Контрольно-счетную комиссию.

8.4. При проведении экспертизы нормативных правовых актов Контрольно-счетной комиссией составляется заключение. Заключение подписывается должностным лицом Контрольно-счетной комиссии проводившим экспертизу нормативного правового акта. Заключение на проект решения Собрания депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

9. Порядок представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии

9.1. Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикует в средствах массовой информации информацию, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

9.2. Контрольно-счетная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение Районного Собрания депутатов. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Собранием депутатов МР «Кизилюртовский район».

9.3. Отчет о работе Контрольно-счетной комиссии формируется по форме, установленной Советом контрольно-счетных органов Республики Дагестан.

9.4. Контроль опубликования информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии возлагается на инспектора Контрольно-счетной комиссии, который осуществляет дальнейшее хранение печатных изданий, в которых опубликована информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

10. Порядок делопроизводства

10.1. Инспектор Контрольно-счетной комиссии ведет реестры контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в котором содержатся следующие сведения:

- основание для проведения мероприятия;
- наименование мероприятия;
- объект проверки;
- дата проведения мероприятия;
- дата официального обнародования информации;
- средство массовой информации, в котором опубликована информация;
- нормативные правовые акты органом местного самоуправления, принятые по результатам проверки.

10.2. Организация обмена документированной информацией и электронными документами Контрольно-счетной комиссии с другими организациями осуществляется инспектором Контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном Регламентом администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – Администрация), Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Администрации и Порядком работы со служебными документами в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

10.3. Инспектор Контрольно-счетной комиссии в соответствии с Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает передачу архивных документов Контрольно-счетной комиссии в архив Администрации.

11. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с Администрацией МР «Кизилюртовский район» и Районным Собранием депутатов МР «Кизилюртовский район»

11.1. Контрольно-счетная комиссия взаимодействует с Администрацией и Районным Собранием депутатов МР «Кизилюртовский район», исходя из единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

11.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии вправе участвовать в заседаниях Районного Собрания депутатов и иных органов местного самоуправления. Указанные лица вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Районным Собранием депутатов.

12. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с другими контрольно-счетными органами

12.1. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной комиссией муниципальных образований. Контрольно-счетная комиссия вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

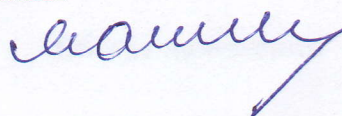
12.2. Контрольно-счетная комиссия вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Республики Дагестан.

13. Ответственность за нарушение Регламента

13.1. За нарушения требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Дисциплинарные взыскания на работника Контрольно-счетной комиссии накладываются на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии
МР «Кизилюртовский район»



Магомедов С.Г.