Утвержден

Распоряжением Председателя КСП района

от 02.07.2014 № 17-од

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Рассмотрен на Коллегии

Контрольно-счетной палаты

Иркутского районного муниципального образования

(постановление Коллегии от 02.07.2014 №7-к)

**Раздел 1**

**Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Иркутского районного муниципального образования (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты Иркутского районного муниципального образования (далее – КСП района, Палата), принятый в соответствии с требованиями статьи 10 Решения Думы Иркутского районного муниципального образования от 27.10.2011 № 27-172/рд «Положения о Контрольно-счетной палате Иркутского районного муниципального образования» (далее – Положение КСП района).

1.2. Порядок рассмотрения, принятия и утверждения Регламента:

1.2.1. Проект Регламента, а также изменения и дополнения к нему вносятся на рассмотрение Коллегии КСП района (далее – Коллегия) Председателем Палаты (далее – Председатель).

1.2.2. После рассмотрения внесенного проекта Регламента или изменений и дополнений к нему, Коллегия принимает одно из следующих решений:

- принимает Регламент в новой редакции;

- принимает изменения и дополнения к Регламенту с поправками Коллегии;

- отклоняет проект Регламента;

- отклоняет изменения и дополнения к Регламенту.

1.2.3. Председатель утверждает Регламент, а также изменения и дополнения к нему по результатам рассмотрения Коллегией путем издания распоряжения.

1.2.4. Регламент подлежит размещению на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования (далее – ИРМО) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) не позднее дня, следующего за днем его утверждения Председателем, и вступает в силу в день размещения его в сети Интернет.

1.2.5. В случае принятия Регламента в новой редакции или внесения изменений и дополнений в Регламент внесенные изменения доводятся до всех сотрудников КСП района.

1.3. В КСП района кроме Регламента действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее – стандарты деятельности Палаты), методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, а также иные нормативные правовые акты и документы, принятые в рамках компетенции КСП района.

**Раздел 2**

**Внутренние вопросы деятельности Палаты**

**2.1. Организация планирования работы Палаты.**

2.1.1. КСП района осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2.1.2. План деятельности КСП района на очередной год утверждается Коллегией КСП района в срок до 25 декабря текущего года.

2.1.3. Планирование деятельности КСП района осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Председателя Думы района, постоянных комиссий Думы района, предложений и запросов Мэра района.

2.1.4. Включение предложений о проведении проверки (обследования) производится при наличии обоснования члена Коллегии по виду и форме проведения, срокам проведения, а также выбору предлагаемых проверяемых органов и организаций (или субъектов проверок).

2.1.5. Включение в план деятельности КСП района поручений Председателя Думы района, постоянных комиссий Думы района, предложений и запросов Мэра района, обязательных для включения в план деятельности, осуществляется на основании решений Коллегии Палаты в течение десяти дней со дня их поступления.

2.1.6. Включение в план деятельности КСП района мероприятий по предложениям правоохранительных, контрольных и надзорных органов Иркутской области, а также контрольных органов Иркутского района осуществляется по решению Коллегии Палаты.

2.1.7. В отдельных случаях председатель Палаты может дать поручение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением, предложением или запросом, не дожидаясь очередного заседания Коллегии, но с обязательным внесением вопроса на очередное заседание Коллегии для его рассмотрения.

2.1.8. При поступлении в адрес КСП района запроса от имени главы муниципального образования, органа местного самоуправления муниципального образования района, председатель Палаты может рассмотреть его непосредственно либо направить заместителю председателя, аудитору, нескольким аудиторам КСП района, к направлениям деятельности, которых относится данный запрос. Заместитель председателя, аудитор или аудиторы в соответствии с поручением Председателя подготавливают к заседанию Коллегии предложения о включении в план деятельности Палаты запроса или о подготовке и направлении на него ответа.

2.1.9. В случае если поручения Председателя Думы района, постоянных комиссий Думы района, предложений и запросов Мэра района, иные запросы о включении в квартальный и (или) годовой план деятельности КСП района поступили в Палату менее чем за 10 дней до конца квартала и (или) года, то такие поручения (запросы) не могут быть внесены в текущий квартальный план деятельности КСП района и подлежат рассмотрению о включении их в план деятельности КСП района в ином периоде.

2.1.10. Председатель КСП района, его заместитель, а также аудиторы КСП района вправе внести на рассмотрение Коллегии КСП района предложения о внесении изменений в план деятельности Палаты.

2.1.11. Предложения о внесении изменений в план деятельности КСП района оформляются в письменном виде и должны содержать обоснования необходимости внесения указанных изменений, предложения о наименованиях мероприятий, сроках их проведения и должностных лицах КСП района, ответственных за их проведение.

2.1.12. Годовые планы деятельности КСП района (изменения и дополнения к ним), утвержденные Председателем Палаты, направляются в Думу района, Мэру района и по усмотрению председателя и (или) Коллегии в правоохранительные органы. Годовые планы деятельности КСП района размещаются на официальном сайте ИРМО в сети Интернет.

2.1.13. Распределение предметов ведения между членами Коллегии и содержание направлений деятельности рассматривается на заседании Коллегии и утверждается Председателем.

Председателем в содержание направлений деятельности могут вноситься изменения.

При повторном назначении на должность заместителя председателя КСП района или аудитора должностное лицо вправе возглавлять те направления деятельности, руководство которыми им ранее осуществлялось.

Заместитель председателя, аудиторы Палаты в пределах своей компетенции, установленной Регламентом, самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты.

**2.2. Компетенция и порядок работы Коллегии.**

2.2.1. В состав Коллегии Палаты входят Председатель, заместитель председателя и аудиторы Палаты (далее – члены Коллегии).

Работой Коллегии руководит Председатель Палаты, в его отсутствие заседанием Коллегии руководит заместитель председателя (далее – Председательствующий). Члены Коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии.

На заседания Коллегии могут приглашаться депутаты Думы района, представители: Администрации Иркутского района, структурных подразделений Администрации Иркутского района, субъектов проверок, муниципальных образований поселений и иные заинтересованные лица.

На заседание Коллегии по решению Председателя (Председательствующего) могут быть приглашены иные должностные лица Палаты.

2.2.2. Коллегия на своих заседаниях рассматривает:

- Регламент Контрольно-счетной палаты Иркутского района;

- стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методики проведения контрольных мероприятий;

- планы деятельности Палаты;

- годовой отчет о деятельности КСП района;

- документы и материалы по результатам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий по решению Председателя;

- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- вопросы, предусмотренные Положением КСП района;

- другие вопросы, вносимые членами Коллегии в пределах установленных полномочий на рассмотрение Коллегии.

2.2.3. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые заседания Коллегии созываются Председателем либо по предложениям членов Коллегии с внесением необходимых для их проведения материалов.

2.2.4. Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от количества членов Коллегии.

2.2.5. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя (Председательствующего) является решающим.

2.2.6. На заседаниях Коллегии должен присутствовать секретарь Коллегии, назначаемый Председателем. Секретарь Коллегии формирует повестку дня заседания Коллегии, с учетом предложений Председателя, заместителя председателя, аудиторов Палаты.

Секретарь Коллегии составляет повестку заседания Коллегии, ведет протокол заседания Коллегии и осуществляет контроль за выполнением решений Коллегии.

В проекте повестки заседания Коллегии обязательно указывается дата проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение. Проект повестки заседания Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии секретарем, отвечающим за обеспечение работы Коллегии, и рассылается членам Коллегии вместе с материалами к заседанию не позднее, чем за один рабочий день до заседания.

2.2.7. Для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии все необходимые материалы должны быть переданы секретарю Коллегии Палаты, не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты рассмотрения вопроса.

2.2.8. При обсуждении результатов контрольных мероприятий на рассмотрение Коллегии, вносятся следующие документы:

- программа проведения контрольного мероприятия;

- копии актов по результатам контрольных мероприятий;

- отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия;

- проекты представлений, предписаний или информационных писем Палаты;

- критерии и показатели эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

- итоговая информация по результатам контрольной деятельности;

- возражения, замечания, пояснения проверяемой организации и справка с их анализом.

2.2.9. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утверждаемой членами Коллегии повесткой. Внесение дополнительных вопросов в повестку, исключение или перенесение рассмотрения вопроса допускается при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

2.2.10. Во время заседания Коллегии никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия Председателя (Председательствующего). Председатель (Председательствующий) может взять слово для выступления в любой момент.

2.2.11. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

- Председатель (Председательствующий) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам, если Председатель поручал (согласовал) подготовку содоклада другому лицу, участвующему в заседании Коллегии;

- время для доклада или содоклада не может превышать 15 минут. В ходе выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших письменных замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки), а также дает по ним свой комментарий;

- вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Время на вопросы и ответы – до 15 минут, если иное не устанавливается Председателем (Председательствующим);

- во время ответов на вопросы докладчик и/или содокладчик имеют право запрашивать у других членов Коллегии и/или лиц, присутствующих на заседании Коллегии, информацию, необходимую им для ответа на заданный вопрос;

- после ответов докладчика и/или содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 5 минутами;

- по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием, выступление не может превышать пяти минут;

- после заключительного слова докладчика Председатель (Председательствующий) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование «за основу». В случае принятия проекта «за основу» на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам одновременно. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования Председатель (Председательствующий) объявляет итоги: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса;

- в ходе заседания по предложению Председателя (Председательствующего) могут объявляться перерывы.

2.2.12. На заседании Коллегии по решению Председателя (Председательствующего) может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания, о чем указывается в протоколе заседания Коллегии.

2.2.13. В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;

- список лиц, выступавших на заседании;

- принятые решения;

- результаты голосований.

2.2.14. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председателем или Председательствующим, членами Коллегии, а также секретарем Коллегии. Копии протокола рассылаются членам Коллегии.

2.2.15. Подлинники протоколов, аудиозаписей заседаний Коллегии сдаются на хранение в архив Палаты.

**2.3. Полномочия членов Коллегии**

2.3.1. Председатель осуществляет руководство деятельностью Палаты и осуществляет полномочия в соответствии с законодательством РФ, Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными правовыми актами Палаты.

2.3.2. Заместитель председателя осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, стандартами деятельности Палаты, а также по предметам своего ведения организует и проводит контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия в рамках полномочий Палаты. В отсутствие Председателя заместитель председателя по его поручению осуществляет его полномочия.

На заместителя председателя возлагается координация деятельности инспекторов по переданным полномочиям при осуществлении экспертно-аналитической деятельности и контрольных мероприятий.

2.3.3. Аудиторы осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, стандартами деятельности Палаты, проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по закрепленным предметам ведения и направлениям деятельности.

Документы, подписанные заместителем председателя, аудиторами, а также принимаемые ими решения не должны противоречить действующему законодательству, стандартам деятельности Палаты, настоящему Регламенту, иным локальным нормативным правовым актам Палаты.

2.3.4. Аудиторы, несут ответственность за полноту, объективность и достоверность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, неразглашение муниципальной, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а также несут персональную ответственность за составленные и подписанные документы, определенные Положением КСП района, настоящим Регламентом, стандартами деятельности Палаты, иными локальными нормативными правовыми актами Палаты.

Заместитель председателя, аудиторы также несут персональную ответственность за выполнение и соблюдение требований стандартов деятельности Палаты, иных локальных нормативных правовых актов при организации, подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**2.4. Рабочие совещания палаты**

2.4.1. Рабочие совещания КСП района проводятся, как правило, по понедельникам. В случае необходимости рабочие совещания могут проводиться в иное время.

2.4.2. Рабочие совещания проводит Председатель, а в его отсутствие заместитель председателя КСП района.

2.4.3. В рабочих совещаниях участвуют заместитель председателя, аудиторы, инспекторы, сотрудники аппарата Палаты по согласованию с Председателем КСП района.

2.4.4. На рабочих совещаниях, как правило, рассматриваются вопросы текущей деятельности Палаты, заслушиваются отчеты должностных лиц КСП района о выполнении плановых мероприятий, заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью Палаты.

2.4.5. Ответственный сотрудник аппарата Палаты подготавливает проект письменных поручений по согласованию с Председателем Палаты.

**Раздел 3**

**Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий Палаты**

**3.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.**

3.1.1. Контрольные мероприятия проводятся Палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов Палаты и использованием стандартов деятельности Палаты и методических рекомендаций Палаты, а также стандартов и методических рекомендаций иных органов финансового контроля, рекомендованных к применению в Палате.

Внешняя проверка проводится на основании стандартов деятельности Палаты.

3.1.2. Документами, дающими должностным лицам Палаты право на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение Председателя о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение.

3.1.3. Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной Председателем Палаты программы контрольного мероприятия.

3.1.4. Сроки проведения контрольного мероприятия, его исполнитель (исполнители), программа проведения контрольного мероприятия, отчет о его результатах утверждаются Председателем КСП района.

3.1.5. По письменному мотивированному ходатайству должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, Председателем может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия. Принятые решения оформляются распоряжением Председателя.

3.1.6. Для проведения контрольного мероприятия может формироваться рабочая группа.

В состав рабочей группы входит руководитель рабочей группы и иные должностные лица Палаты. По поручению Председателя Палаты в контрольном мероприятии могут принимать участие иные сотрудники Палаты.

3.1.7. Руководитель рабочей группы назначается Председателем Палаты из числа должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

3.1.8. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, и обеспечить качественное и эффективное проведение контрольного мероприятия в соответствии распоряжением Председателя Палаты и утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

3.1.9. Председатель издает распоряжение о проведении контрольного мероприятия, подписывает запросы о предоставлении информации.

3.1.10. При проведении внешней проверки, включая внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении местных бюджетов, а также проведении контрольных мероприятий на основании обращений государственных (муниципальных) органов, юридических и физических лиц Председатель вправе принять решение о подготовке и проведении контрольного мероприятия по особой процедуре на основании утверждаемого Председателем распорядительного документа и действующих стандартов деятельности Палаты.

3.1.11. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Палаты планируют свой служебный распорядок с учетом режима работы проверяемых органов, организаций.

**3.2. Порядок подготовки и утверждения программы проведения контрольного мероприятия**

3.2.1. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается в соответствии с Регламентом на основе стандартов деятельности, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности Палаты.

3.2.2. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Палаты.

3.2.3. В проекте программы проведения контрольного мероприятия указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) перечень субъектов контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности;

5) сроки проведения контрольного мероприятия;

6) цели контрольного мероприятия;

7) перечень вопросов контрольного мероприятия;

8) исполнитель контрольного мероприятия или состав рабочей группы;

9) сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Палаты.

3.2.4. Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена руководителем контрольного мероприятия с обязательным указанием в отчете о результатах контрольного мероприятия причины ее изменения.

3.2.5. Подготовка к проведению контрольного мероприятия завершается изданием Председателем КСП района распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

**3.3. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий Палаты.**

3.3.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия по итогам составляет акт, который доводится до сведения руководителя проверяемого органа, организации.

3.3.2. В акте указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) субъект контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности;

5) сроки проведения контрольного мероприятия;

6) краткая характеристика субъекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

7) перечень вопросов, рассмотренных в ходе проведения контрольного мероприятия, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;

8) перечень актов, составленных должностными лицами Палаты в случаях возникновения при проведении контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы проведения контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений;

9) иная информация, имеющая отношение к предмету, целям контрольного мероприятия.

3.3.3. Должностные лица, непосредственно осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность за фактические данные и достоверную информацию, изложенные в актах.

Должностные лица КСП района при проведении контрольного мероприятия обязаны обеспечить:

1) контроль за соблюдением сроков проведения контрольного мероприятия и представления акта о его результатах;

2) контроль за качественным проведением контрольного мероприятия.

3.3.4. Проект акта за подписью руководителя контрольного мероприятия (исполнителя) направляется Председателю с приложением программы проведения контрольного мероприятия и, при наличии особого мнения, сведений о снятии или неустранении особого мнения в ходе согласования проекта.

3.3.5. Председатель принимает решение о проведении внутренней экспертизы проекта акта, либо принимает решение о направлении акта в проверяемую организацию.

3.3.6. В случае выявления в ходе экспертизы признаков неполноты или некачественного выполнения программы проведения контрольного мероприятия, Председателем вносится предложение о необходимости доработки подготовленных проектов актов, если доработка проекта акта невозможна без проведения дополнительных мероприятий, Председатель принимает решение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, изменении программы проведения контрольного мероприятия, а также о доработке представленных документов и изменении сроков их исполнения. В случае необходимости Председатель может принять решение о включении в план работы Палаты повторного контрольного мероприятия по указанной тематике.

3.3.7. Акт с сопроводительным письмом направляется руководителю субъекта проверки путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением, либо передается с сопроводительным письмом руководителю субъекта проверки или должностному лицу субъекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции.

При передаче акта на втором экземпляре сопроводительного письма руководителем или должностным лицом делается отметка, свидетельствующая о получения акта.

3.3.8. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа, организации, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Дата поступления пояснений и замечаний в КСП района считается дата регистрации входящего документа в КСП района.

 3.3.9. В случае если руководитель проверяемого органа, организации не предоставляет пояснения (замечания), возражения в установленный срок, должностное лицо, осуществлявшее контрольное мероприятие или руководитель рабочей группы в срок не более двух рабочих дней от установленной даты информирует Председателя Палаты о данном факте для принятия соответствующих мер.

3.3.10. Пояснения и замечания руководителей проверяемого органа, организации, поступившие в Палату, рассматриваются должностными лицами КСП района. Результаты данного рассмотрения включаются в отчет и могут быть направлены руководителю проверяемого органа, организации.

3.3.11. Внесение каких-либо изменений в подписанные акты должностными лицами КСП района не допускается.

3.3.12. В случае возникновения спорных вопросов должностные лица Палаты вправе направить Председателю КСП района служебную записку с приложением необходимых документов и материалов, для дальнейшего принятия решения.

**3.4. Оформление отчетов по результатам контрольного мероприятия**

3.4.1. Должностное лицо, осуществлявшее контрольное мероприятие или руководитель рабочей группы в течение 10 рабочих дней с момента подписания акта проверки составляет отчет о результатах контрольного мероприятия. Указанный срок может быть изменен по согласованию с Председателем КСП района.

3.4.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) перечень субъектов контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности;

5) период проведения контрольного мероприятия;

6) цели контрольного мероприятия;

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

8) краткая характеристика сферы деятельности субъектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

9) результаты контрольного мероприятия;

10) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых органа, организации по результатам контрольного мероприятия;

11) выводы;

12) предложения (рекомендации);

13) приложения (в случае необходимости).

3.4.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение Коллегии КСП района.

3.4.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия, в исключительных случаях, по усмотрению председателя КСП района, может быть направлен в Думу Иркутского района и Мэру района без рассмотрения на Коллегии КСП района.

3.4.5. Коллегия КСП района рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение:

1) утвердить отчет и направить его в Думу Иркутского района и Мэру Иркутского района;

2) утвердить отчет без направления его в Думу Иркутского района и Мэру Иркутского района;

3) утвердить отчет и направить его субъекту проверки и (или) главному администратору бюджетных средств;

4) рекомендовать члену Коллегии доработать отчет и в установленном порядке представить его на рассмотрение Коллегии. Основанием для рекомендации о доработке отчета является несоответствие выводов, изложенных в отчете, действующему законодательству, Регламенту, стандартам деятельности Палаты.

Срок направления утвержденного Председателем Палаты отчета – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения данного отчета на заседании Коллегии.

3.4.6. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акт (акты), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого органа, организации (при их наличии) и подготовленную исполнителем (исполнителями) контрольного мероприятия информацию с анализом пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого органа, организации, аналитические записки, составленные в ходе контрольного мероприятия, отчет, итоговую информацию по результатам контрольной деятельности, копии писем, представления, предписания, Протокол, заключение по результатам внутренней экспертизы (при составлении), а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, сдаются в архив Палаты в течение месяца после утверждения результатов контрольного мероприятия Председателем.

Учет результатов контрольных мероприятий производится в автоматизированной системе.

**Раздел 4**

**Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Палаты**

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами (предложениями, запросами), с использованием стандартов деятельности Палаты и методических рекомендаций, а также стандартов и методических рекомендаций иных органов государственного финансового контроля, рекомендованных к применению в Палате.

4.2. Документами, дающими должностным лицам Палаты право на осуществление экспертно-аналитических мероприятий, являются распоряжения Председателя о проведении экспертно-аналитических работ.

4.3. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия возлагается на должностное лицо КСП района.

4.4. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, представления заключения о его результатах, исполнителя или состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем КСП района.

4.5. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия может быть сформирована рабочая группа, в состав которой могут входить инспекторы и специалисты КСП района. Члены рабочей группы находятся в подчинении руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. В случае привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет Председателю докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

4.7. Председатель по итогам изучения материалов экспертно-аналитического мероприятия может принимать решение о рассмотрении их на заседании Коллегии.

4.8. Иные вопросы регулирования порядка подготовки, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах деятельности Палаты, методических рекомендациях и иных локальных нормативных правовых актах Палаты.

4.9. Подлинные экземпляры всех материалов экспертно-аналитического мероприятия, включая заключение, Протокол, копии писем, сдаются в архив Палаты в течение месяца после утверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия Председателем.

**Раздел 5**

**Представления и Предписания Палаты**

5.1. КСП района по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе вносить в проверяемые органы, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

5.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, КСП района направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации, их должностным лицам предписание.

5.3. Представления и предписания КСП района оформляются и направляются субъектам проверки в порядке, определенном стандартами деятельности Палаты.

5.4. Контроль за исполнением представлений, предписаний КСП района субъектов проверок по устранению и предупреждению недостатков, нарушений и условий им способствовавших (далее – по устранению нарушений), выявленных в ходе контрольных мероприятий, содержащихся в отчетах КСП района о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется в соответствии со стандартами КСП района.

5.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП района направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП района о применении бюджетных мер принуждения – документ КСП района, содержащий основания для применения финансовым органом бюджетных мер принуждения, оформляемый на бланке КСП района в виде письма.

5.6. Проект уведомления КСП района о применении бюджетных мер принуждения подготавливается должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие или руководителем рабочей группы не позднее 20 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии). Уведомление КСП района подлежит регистрации в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КСП района.

**Раздел 6**

# Гласность в работе Палаты

**6.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП района**

6.1.1. Информация об итогах проведенных КСП района контрольных и экспертно-аналитических мероприятий размещается на официальном сайте ИРМО в сети Интернет.

6.1.2. Своевременное размещение информации на официальном сайте ИРМО обеспечивают консультант КСП района и члены Коллегии.

6.1.3. Должностные лица КСП района и сотрудники Палаты не могут использовать материалы Палаты во внеслужебной деятельности.

**6.2. Отчет о деятельности Палаты**

6.2.1. Отчет КСП района о деятельности за прошедший год подготавливается на основании распоряжения Председателя КСП района о подготовке Отчета за год. Ответственным должностным лицом за подготовку Отчета является Председатель КСП района.

6.2.2. Подготовку проекта годового отчета КСП района осуществляет ответственный член Коллегии, назначенный Председателем Палаты, на основании годовых отчетов заместителя председателя, аудиторов, инспекторов и сотрудников аппарата Палаты, представленных в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным.

6.2.3. Проект годового отчета представляется ответственным членом Коллегии, Председателю КСП района не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

6.2.4. Проект годового отчета Палаты вносится Председателем КСП района на рассмотрение Коллегии Палаты не позднее 15 марта.

6.2.5. Отчет, рассмотренный на заседании Коллегии, представляется для подписания Председателю КСП района, и не позднее 30 марта текущего года с сопроводительным письмом направляется в Думу Иркутского района.

6.2.6. Годовой отчет КСП района подлежит размещению на официальном сайте ИРМО в сети Интернет только после его рассмотрения Думой Иркутского района.