



**Представительное Собрание
Рыльского района Курской области**

РЕШЕНИЕ

от 21.12.2012 № 278

О Регламенте Контрольно-счетной палаты Рыльского района Курской области

В соответствии с частью 8 статьи 3 Положения о Контрольно-счетной палате Рыльского района Курской области, утвержденного решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 21.12.2012 №277 «О создании Контрольно-счетной палаты Рыльского района Курской области» Представительное Собрание Рыльского района Курской области **РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты Рыльского района Курской области.
2. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Рыльского района
Курской области

Н.С. Носов

Утвержден
решением Представительного Собрания
Рыльского района Курской области
от 21.12.2012 № 278

Регламент Контрольно-счетной палаты Рыльского района Курской области

1. Общие положения

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Рыльского района Курской 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.

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

2. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Состав аппарата Контрольно-счетной палаты, 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 Рыльского района Курской области, настоящим Регламентом, решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 21.12.2012 №279 «Об утверждении структуры Контрольно-счетной палаты Рыльского района Курской области», иными муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

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

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

4. Порядок организации планирования деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на очередной финансовый год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Представительного Собрания Рыльского района Курской области, предложений и запросов Главы Рыльского района Курской области.

2. Поручения Представительного Собрания Рыльского района Курской области, предложения и запросы Главы Рыльского района Курской области для их включения в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год направляются в Контрольно-счетную палату до 1 декабря текущего года.

3. С учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Представительного Собрания Рыльского района Курской области, предложе-

ний и запросов Главы Рыльского района Курской области составляется План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год в срок до 15 декабря текущего года.

4. 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 должностным лицам Контрольно-счетной палаты о представлении новых предложений и (или) самостоятельно включает в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год мероприятия по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

В План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год обязательно включаются поручения Представительного Собрания Рыльского района Курской области, предложения и запросы Главы Рыльского района Курской области, направленные в Контрольно-счетную палату до 1 декабря текущего года.

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

6. Утвержденный План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год конкретизируется 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.

7. В утвержденный План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год в течение финансового года могут быть внесены изменения и дополнения по предложению Представительного Собрания Рыльского района Курской области, Главы Рыльского района Курской области, председателя Контрольно-счетной палаты.

Изменения и дополнения в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Порядок организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления их результатов

5.1. Организация и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов.

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 оконченным с утверждением председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аппарат Контрольно-счетной палаты и (или) председатель Контрольно-счетной палаты.

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.

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 программы проведения контрольного мероприятия и ее утверждение председателем Контрольно-счетной палаты.

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.

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.

6. Программа контрольного мероприятия должна содержать: основание, предмет, объекты, цели, критерии оценки эффективности, вопросы (определяются по каждой цели), проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей, срок представления отчета о результатах мероприятия.

Утвержденная программа контрольного мероприятия может быть изменена, дополнена при появлении обоснованных причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы контрольного мероприятия.

7. После утверждения программы контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты 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.

8. До начала основного этапа контрольного мероприятия:

руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия;

ответственным исполнителям 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.

9. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться

специалисты (эксперты).

Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

Решение о привлечении специалистов (экспертов) оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

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

10. При необходимости в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия срок начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия на объекте может быть изменен председателем Контрольно-счетной палаты.

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.

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.

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.

12. Перед началом проведения контрольного мероприятия:

руководителю объекта контрольного мероприятия предъявляются удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

руководитель объекта контрольного мероприятия знакомится с программой контрольного мероприятия;

решаются организационно-технические вопросы.

13. В случае отказа в допуске на объект должностных лиц Контрольно-счетной палаты или непредставления необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации незамедлительно оформляется соответствующий акт и служебная записка 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 Рыльского района Курской области и, при необходимости, извещаются иные лица.

14. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты должны иметь служебные удостоверения.

15. Результаты контрольного мероприятия на объекте оформляются актом.

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).

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".

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.

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.

20. Акт подписывается ответственными исполнителями контрольного мероприятия на объекте, 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.).

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.

21. Ознакомление с актом производится в срок, установленный законом Курской области.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта кон-

трольного 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 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 невозврата акта по истечении установленного срока составляется акт о невозврате 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.

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

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 Рыльского района Курской области, а также средств, получаемых бюджетом Рыльского района Курской области из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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 Рыльского района Курской области, а также средств, получаемых бюджетом Рыльского района Курской области 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.

25. В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Рыльского района Курской области.

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 Рыльского района Курской области;

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.

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.

28. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается председателем 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.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

29. По результатам 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.

30. По итогам контрольного мероприятия, в случае необходимости, подготавливаются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты:

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

31. Отчет о результатах контрольного мероприятия, направляется в Представительное Собрание Рыльского района Курской области.

5.2. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий, оформление их результатов

1. Подготовка оперативного отчета о ходе исполнения бюджета Рыльского района Курской области за 1-й квартал, за 1-е полугодие, за 9 месяцев текущего года осуществля-

ется в течение 10 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату утвержденного Администрацией Рыльского района Курской области отчета об исполнении бюджета Рыльского района Курской области за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года.

Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета Рыльского района Курской области за 1-й квартал текущего года, за 1-е полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Представительное Собрание Рыльского района Курской области и Администрацию Рыльского района Курской области.

2. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов Рыльского района Курской области осуществляется не позднее пяти рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату.

Результаты финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов Рыльского района Курской области оформляются заключением Контрольно-счетной палаты, подписываемым председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Подготовка заключения Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета Рыльского района Курской области проводится в срок, не превышающий один месяц, с даты поступления в Контрольно-счетную палату.

Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета Рыльского района Курской области подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, представляется в Представительное Собрание Рыльского района Курской области и Администрацию Рыльского района Курской области.

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.

5. Организацию внешней проверки осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

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, срок представления отчета о результатах внешней проверки на утверждение председателя Контрольно-счетной палаты.

Программа внешней проверки утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

7. После утверждения программы внешней проверки 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.

Председатель Контрольно-счетной палаты утверждает рабочий план и доводит его до сведения ответственных исполнителей.

8. До начала проведения внешней проверки:

руководителям объектов внешней проверки направляются уведомления о проведении внешней проверки;

ответственным исполнителям 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 па-

латы.

9. В ходе проведения внешней проверки срок начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте может быть изменен председателем Контрольно-счетной палаты.

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.

10. Перед началом проведения внешней проверки:

предъявляются руководителю объекта внешней проверки удостоверения на проведение внешней проверки;

руководитель объекта внешней проверки знакомится с программой внешней проверки;

решаются организационно-технические вопросы.

При проведении внешней проверки проверяющие лица должны иметь служебные удостоверения.

11. Результаты внешней проверки на объекте оформляются актом.

12. 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).

13. 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.

14. 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.

15. Акт подписывается ответственными исполнителями внешней проверки на объекте, 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.).

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.

16. 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 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 невозврата акта по истечении установленного срока составляется акт о невозврате 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.

17. Внесение в акт должностными лицами объекта внешней проверки каких-либо пометок, изменений и пр. не допускается.

18. 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.

19. Отчет о результатах внешней проверки подписывается председателем 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).

Объем информации об основных итогах внешней проверки не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

20. По результатам рассмотрения 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.

Рассмотренный и утвержденный отчет о результатах внешней проверки направляется в Представительное Собрание Рыльского района Курской области.

6. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты, контроль за их исполнением

1. Предписания, представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

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

3. Контроль за исполнением предписаний, представлений Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

7. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Информация о ходе исполнения бюджета Рыльского района Курской области, о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикуется в средствах массовой информации.

2. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Представительному Собранию Рыльского района Курской области в первом квартале года, следующего за отчетным.

Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

8. Запросы Контрольно-счетной палаты

1. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

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.