Утвержден приказом

контрольно-счетного органа

муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

от 10 января 2022 года №2

**РЕГЛАМЕНТ**

**контрольно-счетного органа**

**муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет и состав Регламента контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

1. Регламент контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (**далее – Регламент**) принят в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» от 9.12.2021 года №88 (**далее – Положение**) и определяет:

 а) организацию Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

 б) вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

 в) порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;

 д) порядок работы со служебными документами и информацией;

е) порядок подготовки и представление информации о результатах деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

ж) порядок учета, отчетности и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

 з) иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

2. Регламент – локальный нормативный правовой акт, который определяет в соответствии с Положением, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» вопросы деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», порядок ведения дел, формирования плана работы контрольно-счетного органа, а также порядок подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетного органа (далее – контрольно-счетный орган).

3. Регламент утверждается председателем контрольно - счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – председатель контрольно - счетного органа).

4. Регламент является обязательным для должностного лица контрольно - счетного органа, а по процедурным вопросам, связанным с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля, – для всех участников контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.

5. Порядок разрешения вопросов деятельности контрольно-счетного органа, которые не урегулированы федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и настоящим Регламентом, определяется председателем контрольно-счетного органа приказом, издаваемым с установлением должностного лица, ответственного за исполнение.

**1.2. Основы организации деятельности Контрольно-счетного органа.**

1. Контрольно-счетный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемый Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и подотчетен ему.

2. Контрольно-счетный орган является органом местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

3. Контрольно-счетный орган является муниципальным казенным учреждением, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

4. В своей деятельности Контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

 5. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

6. Контрольно-счетный орган обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет деятельность самостоятельно.

**1.3. Аппарат Контрольно-счетного органа.**

1. В состав аппарата Контрольного комитета могут входить инспекторы и иные штатные работники, согласно штатному расписанию.

2. Права, обязанности и ответственность инспекторов Контрольно- счетного органа и иных сотрудников определяется Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением и Регламентом Контрольно-счетного органа, должностными инструкциями, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 **1.4. Методологическое обеспечение контрольно- счетного органа**

1. Методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа заключается в создании, ведении и обеспечении применения единой системы взаимосвязанных стандартов, иных локальных правовых актов в целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа.
2. Наряду с Регламентом и разработанными на его основе, положениями, порядками, в контрольно-счетном органе действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), а также иные локальные правовые акты.
3. Стандарты контрольно-счетного органа представляют собой свод норм, правил и требований, предъявляемых к организации и осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Проекты стандартов разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты рассматриваются и утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

Утверждаемые стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Удмуртской Республики.

1. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности контрольно-счетного органа потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения в соответствие с действующим законодательством стандартов, иных локальных правовых актов, осуществляется их актуализация. Ответственными за актуализацию является должностное лицо, уполномоченное Председателем.
2. Стандарты, инструкции, положения и порядки, разработанные на основе настоящего Регламента, а также иные локальные правовые акты являются обязательными для исполнения наравне с положениями Регламента.

1.5. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

Общий порядок формирования и оформления дел, единые правила и порядок работы со служебными документами несекретного характера (входящими, исходящими, внутренними), в том числе, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и обращениями граждан устанавливается Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Инструкция по делопроизводству).

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию и технологию работы со служебными документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения и архивное хранение.

Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа

1. Полномочия председателя контрольно-счетного органа
2. Контрольно-счетный орган возглавляет председатель, который назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
3. Должность председателя контрольно-счетного органа относится к муниципальным должностям.

Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа определяется Положением.

1. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа, организует его работу в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Положением о контрольно-счетном органе и настоящим Регламентом, в том числе:
2. действует без доверенности от имени контрольно-счетного органа в суде, заключает договоры, контракты, соглашения, представляет интересы контрольно-счетного органа по всем вопросам его деятельности;
3. вносит в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» предложения об изменении штатной численности аппарата контрольно-счетного органа;
4. утверждает штатное расписание, бюджетную смету контрольно-счетного органа;
5. осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) сотрудников аппарата контрольно-счетного органа, в соответствии с трудовым законодательством;
6. назначает на должность и освобождает от должности сотрудников аппарата контрольно-счетного органа, в соответствии с трудовым законодательством;
7. применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственности к сотрудникам аппарата контрольно-счетного органа, в соответствии с трудовым законодательством;
8. разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников аппарата контрольно-счетного органа;
9. обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности контрольно-счетного органа;
10. издает в пределах своей компетенции приказы и иные локальные акты;
11. утверждает план работы контрольно-счетного органа и осуществляет контроль его исполнения;
12. утверждает регламент и стандарты организации деятельности, стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
13. организует и осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, при необходимости обеспечивает привлечение компетентных специалистов и экспертов;
14. при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий самостоятельно определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывает и утверждает программу контрольного мероприятия;
15. самостоятельно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, составляет и утверждает итоговый документ, составляет и подписывает представления и предписания;
16. проводит анализ итогов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, организация обобщения и исследования причин и последствий выявленных нарушений бюджетного законодательства;
17. осуществляет подготовку и утверждает годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа;
18. представляет информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно- аналитических мероприятиях в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;
19. обеспечивает в порядке, предусмотренном действующим законодательством, доступ к информации о деятельности контрольно-счетного органа в средствах массовой информации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
20. обеспечивает надлежащее, целевое и эффективное использование закрепленного за контрольно-счетным органом имущества, выполнение мероприятий по энергосбережению, охране труда, гражданской обороне, противопожарной безопасности;
21. обеспечивает соблюдение сотрудниками аппарата контрольно-счетного органа правил охраны труда, трудовой дисциплины и требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;
22. утверждает номенклатуру дел контрольно-счетного органа, осуществляет в соответствии с действующим законодательством деятельность по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов контрольно-счетного органа.
23. направляет в Совет депутатов, Администрацию муниципального образования предложения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности контрольно-счетного органа;
24. организует и осуществляет личный прием граждан с соблюдением требований, установленных законодательством;
25. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением и настоящим Регламентом.
26. Председатель контрольно-счетного органа имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» его Президиума, постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», депутатских фракций Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и рабочих групп, коллегий исполнительных органов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

**2.2. Организация планирования работы контрольно-счетного органа**

1. Контрольно-счетный орган строит свою деятельность на основе годового плана.

Годовой план включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. На основе годового плана формируются уточненные планы работы контрольно-счетного органа.

1. Основой планирования работы контрольно-счетного органа является анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
2. Подготовка проекта годового плана, его формирование, рассмотрение, принятие и утверждение осуществляется в соответствии с требованиями Положения, настоящего Регламента.
3. Для формирования годового плана контрольно-счетный орган направляет запросы в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
4. При подготовке проекта плана председателем контрольно-счетного органа рассматриваются поручения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», предложения и запросы Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и принимается одно из следующих решений:
* включить в план и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
* учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
* направить обращение в иные государственные и (или) муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;
* отклонить обращение.
1. При отклонении предложений председатель контрольно-счетного органа готовит ответ и направляет заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в контрольно-счетном органе.
2. Проект годового плана направляется в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» для предложений и замечаний.
3. Годовой план, с учетом поступивших предложений и замечаний, утверждается председателем контрольно-счетного органа до 30 декабря текущего года, размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» в сети Интернет и направляется в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
4. Изменения в утверждённый план работы контрольно-счетного органа, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации, принимаются решением председателя контрольно-счетного органа.
5. Общие правила, требования и процедура планирования работы контрольно- счетного органа устанавливаются стандартом организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
6. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет председатель контрольно-счетного органа.
	1. Порядок направления запросов и ответов
7. Запросы контрольно-счетного органа, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием контрольно-счетного органа и изображением Государственного герба Удмуртской Республики. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.
8. Запрос в проверяемые органы и организации должен содержать:

1) наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

2) срок проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

3) перечень запрашиваемых документов и иной информации;

4) срок предоставления ответа на запрос.

1. Запросы и ответы подписываются председателем контрольно-счетного органа.
2. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в контрольно-счетный орган по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.
3. Запросы контрольно-счетного органа направляются почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с отметкой о получении.
4. При необходимости запросы могут направляться простым письмом, телефонограммой, по электронной почте, по факсимильной связи, а также, с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих вручение запроса адресату.
5. Требования и запросы контрольно- счетного органа, связанные с осуществлением своих полномочий, являются обязательными для исполнения муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.
6. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно- счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий ведут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.4. Взаимодействие контрольно-счетного органа

1. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетный орган вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», а также со Счетной палатой Российской Федерации, Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных образований. Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.
2. По письменному обращению контрольно-счетных органов Удмуртской Республики, муниципальных образований, прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов контрольно-счетный орган может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
3. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий контрольно-счетного органа определяется соответствующими соглашениями и (или) Положением и настоящим Регламентом.
4. В случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета Удмуртской Республики и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в соответствии с соглашениями о взаимодействии, в порядке, определенном стандартами.

**Раздел 3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов**

**контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,**

**порядок принятия решений по их результатам**

* 1. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
1. Контрольно-счетный орган имеет право проводить контрольные мероприятия (в т.ч. проверка, ревизия) и экспертно - аналитические мероприятия (в т.ч. экспертиза, анализ, мониторинг, обследование), в соответствии с утвержденным годовым планом.

Основные характеристики, принципы, правила и процедуры контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом на основании постановлений Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», запросов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
2. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов контрольного мероприятия. Общий период проведения совместного контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 30 (тридцать) рабочих дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы контрольно-счетного органа.
3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом председателя контрольно-счетного органа в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.
4. Контрольно-счетный орган имеет право проводить контрольные мероприятия в виде:

1) ревизия – комплексная проверка деятельности одного объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

2) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внешнего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

По результатам проверки, ревизии составляется акт.

 7. Контрольно-счетный орган имеет право проводить экспертно - аналитические мероприятия путем проведения экспертизы, анализа, мониторинга и обследования:

1) экспертиза - проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами;

2) анализ – сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты;

3) мониторинг – комплексное систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования;

4) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

По результатам экспертизы составляется заключение.

* 1. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий
1. Организация контрольного мероприятия включает этапы подготовки, проведения и оформления результатов, а также принятия решений по итогам их рассмотрения. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных мероприятий и принятия решений по итогам их рассмотрения определяется настоящим Регламентом и соответствующим стандартом.
2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте (ах) контроля.
3. По результатам изучения объекта контроля, подбора нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, определения методов его проведения, должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель (ответственный исполнитель), разрабатывается программа контрольного мероприятия, представляемая на утверждение председателю контрольно- счетного органа, а также готовится уведомление на имя руководителя объекта контроля, которое подписывается председателем.
4. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются председателем с учетом объема и сложности работы, а также особенности деятельности объекта контроля.
5. Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать **30 (тридцать) рабочих дней.** Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в уведомлении о проведении контрольного мероприятия, окончанием - дата вручения (направления) итогового документа контрольного мероприятия объекту контроля для ознакомления и подписания.
6. В случае, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты (в том числе на договорной основе).
7. Контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения контрольно- счетного органа. В последнем случае руководитель объекта контроля (иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан представить в Контрольно- счетный орган все запрашиваемые, в рамках контрольного мероприятия, документы в порядке, определенном соответствующими стандартами.
8. Руководители объектов контроля создают должностным лицам контрольно-счетного органа, участвующим в контрольном мероприятии, необходимые условия для работы (выделяют служебное помещение для работы и хранения материалов контрольных мероприятий, обеспечивают организационной и вычислительной техникой, средствами связи и пр.).
9. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц Контрольно-счетного органа на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, уведомления и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении или несвоевременном представлении необходимой документации оформляется акт об отказе в допуске на объект контроля и (или) в непредставлении или несвоевременном представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по форме, установленной стандартами.
10. Акт должен быть представлен председателю незамедлительно (в течение 24 часов) с момента составления. Решение по указанному акту принимается председателем в течение суток с момента получения.
11. При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия, оформления его результатов и соблюдения установленных процедур официального представления информации.
12. В соответствии со статьей 12 Положения в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица контрольно- счетного органа имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов контроля и составлением соответствующих актов.
13. Должностные лица контрольно- счетного органа, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно- счетного органа. Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается должностным лицом. Порядок уведомления председателя контрольно- счетного органа определяется соответствующими стандартами.
14. Должностные лица контрольно- счетного органа обязаны объективно проводить контрольные мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях и отчетах, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.
15. По итогам проведения контрольного мероприятия руководителем (ответственным исполнителем), составляется соответствующий акт (отчет) или заключение, которые доводятся до сведения руководителей объектов контроля. На основании акта или заключения составляется итоговый отчет о проведенном контрольном мероприятии.
16. Руководитель объекта контроля имеет право **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня получения акта, (заключения) на ознакомление представить свои пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту (заключению) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.
17. Оформление результатов контрольного мероприятия, согласование, вручение и подписание итогового документа контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартами.
18. О результатах контрольных мероприятий контрольно- счетный орган информирует Главу муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», а также другие организации и должностных лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом и соответствующими стандартами.
19. Должностные лица контрольно- счетного органа могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах реализации полномочий контрольно- счетного органа.
20. Ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны должностные лица контрольно- счетного органа несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2.1 Порядок привлечения к участию в проводимых контрольно-счетным органом контрольных мероприятиях государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов**

1. В соответствии со статьей 17 Положения, к контрольным мероприятиям, проводимым контрольно-счетным органом, на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии могут привлекаться к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов.

2. До начала проведения контрольного мероприятия председатель контрольно-счетного органа согласовывает с соответствующими сторонами организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Согласование предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения контрольного мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объёмов и сроков выполнения ими работ.

Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий оформляются приказом контрольно-счетного органа.

*3.3.* Экспертно - аналитическая деятельность контрольно-счетного органа

1. Экспертно-аналитическим мероприятием контрольно- счетного органа является экспертиза, которая осуществляется методами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Экспертиза - проверка подлинности, достоверности, полноты соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами.

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа.
2. В соответствии со статьей 8 Положения контрольно- счетного органа проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:
3. проект решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты решений о внесении в них изменений и дополнений;
4. проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ;
5. проекты нормативных правовых актов по вопросам эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», а также 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 образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;
6. проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью.
7. По другим вопросам, входящим в полномочия, контрольно- счетный орган осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании запросов Главы района, поручений Совета депутатов.
8. Результатом экспертизы является заключение.
9. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, а датой окончания – дата подписания сторонами итогового документа (заключения) экспертно-аналитического мероприятия.
10. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.
11. В целях изучения состояния бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», контрольно- счетный орган осуществляется мониторинг, т.е. сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.
12. Кроме того, контрольно- счетный орган систематически анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в деятельности объектов контроля в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
13. На основе полученных данных, контрольно- счетный орган разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», муниципальных правовых актов в сфере управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и представляет их на рассмотрение в Совет депутатов и Главе района.
14. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с приказом председателя контрольно- счетного органа. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов экспертно- аналитических мероприятий и принятия решений по итогам их рассмотрения определяется стандартами.
15. Общий срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать **30 (тридцати) рабочих дней**.
16. Экспертно-аналитические мероприятия, связанные с анализом и мониторингом, а также иные отдельные экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, устанавливаемые председателем в соответствии со стандартами.

**3.4. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий**

Отчет по результатам контрольных мероприятий, содержащий обобщение и анализ материалов мероприятий, а также сделанных на их основе выводов и предложений, оформляется должностным лицом, ответственным за их проведение.

Порядок подготовки отчета определяется соответствующими стандартами.

**3.5. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний и информационных писем**

1. В соответствии со статьей 15 Положения по результатам проведенных контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган вправе направлять в проверяемые органы и организации, подписанные председателем контрольно-счетного органа или лицом, исполняющим обязанности председателя контрольно-счетного органа представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово- хозяйственной деятельности, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях.

1.2. В представлении контрольно-счетного органа отражаются:

* нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, объекта контроля, которым направляется представление;
* предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, взысканий средств бюджета, использованных не по целевому назначению, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
* сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

1.3. Органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации в указанный в представлении срок или срок не указан, в течение **30 (тридцати) дней со дня** его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган с принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Представление контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений финансово-хозяйственной и иной деятельности, требующих безотлагательного пресечения, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетного органа, в том числе непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган направляет руководителю проверяемого органа и организации предписание с указанием сроков их исполнения. Предписание контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа или лицом, исполняющим обязанности председателя.

2.1. В предписании контрольно-счетного органа отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица объекта контроля, которым направляется предписание;
* требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета, использованных не по целевому назначению, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
* сроки исполнения предписания.

2.2. Предписания контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

2.3. Представление и предписание контрольно-счетного органа подготавливаются на бланках контрольно-счетного органа, подписываются председателем. Порядок подготовки представлений и предписаний, их оформление, подписание, направление и контроль исполнения определяется соответствующими стандартами.

2.4. Невыполнение представления и предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.5. Непосредственный контроль за исполнением предписаний контрольно- счетного органа, а также за рассмотрением представлений контрольно- счетного органа и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

2.6. В случае неисполнения или исполнения представления и (или) предписания не в полном объеме, а также нарушения сроков исполнения представлений и предписаний, председатель вправе направить материалы контрольных и экспертно-аналитических материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

 2.7. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия или по результатам контрольного мероприятия фактов, указывающих на наличие административного правонарушения предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица контрольно-счетного органа в соответствии с полномочиями, предусмотренными частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 7 статьи 35 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» вправе составить протокол об административном правонарушении.

**Раздел 4. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**4.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Отчеты (акты) по результатам контрольных и заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям и все материалы, относящиеся к ним, включая информационные письма, уведомления, программы контрольных мероприятий, представления, предписания, а также копии документов, подтверждающие реализацию результатов мероприятий, иные материалы группируются в отдельное дело и сдаются ответственному за формирование архива лицу в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству и соответствующими стандартами.

2. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на председателя контрольно-счетного органа.

1. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:
2. основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

 Основаниями могут быть: план работы контрольно- счетного органа, приказ председателя контрольно- счетного органа, обращение органов местного самоуправления, выписка по решению о дополнительной (повторной) контрольной проверке, запрос правоохранительных органов и т.д;

1. программа проведения контрольного мероприятия;
2. программа проведения экспертного мероприятия (при наличии);
3. календарный план (при наличии);
4. документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: акт, промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия, экспертное заключение и т.д.;
5. представление (предписание) контрольно-счетного органа;
6. информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.
7. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы. Последним листом дела является лист-заверитель с указанием количества страниц в деле.
8. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.
9. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию председателя контрольно-счетного органа.

**4.2. Делопроизводство в** **контрольно-счетном органе**

1. Делопроизводство включает в себя:
2. подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;
3. работу с документами контрольно-счетного органа.
4. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к нему формируются в отдельное дело с составлением описи.
5. Результаты экспертно-аналитических мероприятий за текущий год формируются в конце года в отдельное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.
6. Акт по результатам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и заключение на годовой отчет об исполнении бюджета «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» составляют отдельное дело с составлением описи.
7. Результаты тематических проверок, результаты проведенных анализов и иные контрольные мероприятия формируются в отдельный том и составляют отдельное дело, с составлением описи.
8. Регистрация каждого отдельного тома контрольных и экспертно-аналитических мероприятий производится в приспособленном журнале.
9. Председатель контрольно-счетного органа несёт ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение.
10. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
11. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» принимается председателем контрольно-счетного органа.
12. К делу, сдаваемому в архив, председателем контрольно-счетного органа может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно председателем контрольно-счетного органа.

**Раздел 5. Отчетность и информация о деятельности контрольно-счетного органа**

* 1. **Отчетность контрольно-счетного органа**
1. Председатель контрольно-счетного органа представляет Совету депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»:
2. ежеквартальную информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
3. заключение по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;
4. ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа (утверждается решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»);
5. иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
6. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.
7. Результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и вынесенных по ним решениям председатель контрольно-счетного органа докладывает Президиуму Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».
8. Президиум Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» выносит решение:
9. принять к сведению;
10. вынести результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и (или) результат отдельного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;
11. о проведении повторной проверки по результатам выявленных нарушений;
12. о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы или другие контролирующие органы.
13. При решении Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» о вынесении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятые решения по ним докладывает председатель контрольно-счетного органа.
14. Ежеквартальные отчеты должны содержать:
15. перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты;
16. по каждому проверенному объекту указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, в деятельности проверяемого органа или организации;
17. перечень выявленных недостатков в сфере управления, законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;
18. предложения при взыскании средств с юридических лиц;
19. предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
20. перечень представлений по результатам контрольного мероприятия;
21. информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»);
22. сведения об ознакомлении с актами руководителей проверенных органов и организаций, с указанием наличия разногласий и заключения по ним.
23. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам председателем контрольно-счетного органа вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и документы контрольного мероприятия.
	1. **Обеспечение доступа к информации**
24. В соответствии со статьей 18 Положения, контрольно- счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, опубликовывает в СМИ и на официальном сайте «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики») в сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах.
25. Информация для СМИ предоставляется только по завершении мероприятий, после рассмотрения их результатов председателем и направления материалов в Совет депутатов и иные организации.
26. Материалы по результатам контрольных мероприятий, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, представляются Совету депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» и его постоянным комиссиям на закрытых заседаниях председателем контрольно-счетного органа.
27. Представление информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации.

**Раздел 6. Финансовое обеспечение контрольно-счетного органа**

1. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.
2. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматриваются в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_