Утвержден

Приказом председателя Контрольно-счетной

палаты муниципального района «Корткеросский»

от 25 декабря 2018 года № 01-04/6

**Регламент**

**Контрольно- счетной палаты**

**муниципального образования**

**муниципального района «Корткеросский»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – Регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ) и статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования муниципального района «Корткеросский», утвержденного решением Совета муниципального образования муниципального района «Корткеросский» от 02 ноября 2011 года № V-10/5 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

**1.2.** Регламент является локальным нормативным актом Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее– Контрольно-счетная палата), который устанавливает основные правила деятельности Контрольно-счётной палаты.

**1.3.** Регламент определяет:

* содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
* порядок ведения дел;
* компетенцию председателя и работников Контрольно-счётной палаты;
* процедуры подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;
* порядок направления Контрольно-счётной палатой запросов в иные организации;
* иные вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты.

Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, в случае, если установление порядка их решения не регулируется законодательством Российской Федерации, Республики Коми, и которые не относятся к полномочиям других органов местного самоуправления муниципального района «Корткеросский», решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты могут определяться также, должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты.

**1.4.** В Контрольно-счётной палате действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

*Приказ Председателя* – локальный нормативный акт, издаваемый Председателем в рамках его компетенции, имеющий обязательную силу для всех работников Контрольно-счётной палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных работников Контрольно-счётной палаты определенными правами и обязанностями.

Приказы, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности Контрольно-счётной палаты;

- утверждение и введение в действие положений, порядков, стандартов, правил, инструкций и т.п. и при необходимости решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- прием на работу, предоставление отпуска, направление в командировку, перевод на другую работу, увольнение работников;

- поощрение работников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

*Распоряжение Председателя* – локальный нормативный акт, либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счётной палаты, который обязателен для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами, которым он адресован.

Распоряжения, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, утверждение состава контрольной группы;

- решение о продлении сроков проведения контрольного мероприятия.

Иные локальные правовые акты Контрольно-счётной палаты, принятые в рамках компетенции.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

*делопроизводство* - деятельность, обеспечивающая создание (прием) официальных документов и организацию работы с ними в Контрольно-счётной палате;

*официальный документ* - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Контрольно-счётной палаты;

*документооборот* - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

*внешний муниципальный финансовый контроль* – основная деятельность Контрольно-счётной палаты, осуществляемая в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

*контрольное мероприятие* – организационная форма осуществления контрольной деятельности, осуществляемых в виде проверок, ревизий и обследования;

*проверка* представляет собой 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 контрольного мероприятия за определенный период;

*ревизия* – комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, 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.

*обследование* – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

*экспертно-аналитическое мероприятие* - форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проводимых экспертиз и аналитических мероприятий;

*экспертиза* – проведение исследования и оценки документа или вопроса путем анализа и (или) синтеза информации в определенной области в целях выполнения задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой;

*анализ* – изучение сложившегося положения дел по определенному вопросу или на определенном объекте в целях выполнения задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой, путем выявления закономерностей, складывающихся под воздействием объективных и субъективных факторов;

*объект контрольного мероприятия* – объекты, в отношении которых Контрольно-счётной палатой осуществляются определенные контрольные действия. Объектами контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия МО МР «Корткеросский», а также иные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета МО МР «Корткеросский», либо, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности МО МР «Корткеросский»;

*предмет контрольного мероприятия* – деятельность органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий МО МР «Корткеросский», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности МО МР «Корткеросский»;

*руководитель контрольного мероприятия* – уполномоченное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство, его проведением и оформлением результатов;

*руководитель контрольной группы*– уполномоченное лицо Контрольно-счётной палаты, непосредственно осуществляющее руководство контрольной группой при проведении контрольного мероприятия;

*члены контрольной группы*– уполномоченные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия;

*программа контрольного мероприятия* **–** документ, утверждаемый Председателем Контрольно-счётной палаты по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий цели, объект, предмет и вопросы контрольного мероприятия;

*представление –*документ, который вносится Контрольно-счётной палатой по результатам проведения контрольного мероприятия в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

*предписание* **–** документ, который вносится Контрольно-счётной палатой в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий;

*информация, направляемая по итогам контрольного мероприятия* **–** документ, содержащий сведения о результатах контрольных мероприятий, в том числе о выявленных Контрольно-счётной палатой в ходе проведения контрольного мероприятия недостатках и нарушениях, направляемый для сведения и принятия мер реагирования в органы местного самоуправления, должностным лицам.

**1.6.** В тексте настоящего Регламента словосочетания «руководитель контрольного мероприятия», «руководитель контрольной группы», «член контрольной группы» равнозначны.

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

**2.1.** Контрольно-счётная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

**2.2.** Руководители контрольных мероприятий самостоятельно организуют проведение контрольных мероприятий, участвуют в их проведении, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведённого контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия, руководят деятельностью членов контрольной группы Контрольно-счётной палаты, а также несут ответственность за результаты такой работы.

**3. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

**3.1.** Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, ответственность и контроль за их исполнением осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом.

**3.2.** Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определение сроков их хранения осуществляется на основании Номенклатуры дел, утверждаемой приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

**3.3.** В процессе работы с документами сотрудники Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

**3.4.** По окончании контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

- программу проведения контрольного мероприятия;

- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);

- акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;

- удостоверение на право проведения проверки;

- уведомление о проведении проверки;

- представление, предписание Контрольно-счетной палаты;

- иные материалы и необходимые документы.

**4. Компетенция председателя и работников**

**Контрольно-счетной палаты**

**4.1.** Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с Уставом муниципального района «Корткеросский», Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты ее работы.

**4.2.** В целях осуществления общего руководства деятельности палаты председатель Контрольно-счетной палатыРеРРH:

1) организует деятельность Контрольно-счетной палаты по выполнению годовых планов по осуществлению контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;

2) разрабатывает годовые планы деятельности, утверждает программы проведения контрольных мероприятий (проверок, ревизий), обследований и экспертиз;

3) представляет Совету муниципального района и главе муниципального района «Корткеросский» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

5) издает локальные правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

6) может являться руководителем и осуществлять контрольно-ревизионные и экспертно-аналитические мероприятия;

7) подписывает представления, предписания, заключения по результатам контрольных мероприятий, а также запросы Контрольно-счетной палаты, соглашения и договоры о взаимодействии с иными государственными органами и общественными объединениями;

8) для принятия мер, доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципального района «Корткеросский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Корткеросский» результаты проведенных проверок в подведомственных организациях;

9) при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

10) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

11) при необходимости в формировании штата обеспечивает комплектование Контрольно-счетной палаты специалистами соответствующего профиля, осуществляет прием и увольнение штатных сотрудников;

12) распределяет обязанности между работниками Контрольно-счетной палаты и утверждает должностные инструкции работников;

13) организует обучение и повышение квалификации сотрудников;

14) заключает хозяйственные и иные договоры в пределах своей компетенции;

15) несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**4.3.** В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального района «Корткеросский», органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Корткеросский», государственными органами, председатель Контрольно-счетной палаты:

1) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

2) принимает участие в заседаниях Совета муниципального района «Корткеросский», ее комиссий и рабочих групп, а так же на совещаниях органов местного самоуправления муниципального района «Корткеросский»;

**4.4.** Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Корткеросский» и настоящим Регламентом.

**4.5.** Должностная инструкция председателя Контрольно-счетной палаты утверждается главой муниципального района «Корткеросский».

В случае изменения состава Контрольно-счетной палаты:

**4.6.**  Сотрудники Контрольно-счетной палаты осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

**4.7.** Сотрудники Контрольно-счетной палаты выполняют служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем.

**5. Планирование деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

**5.1.** Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета муниципального района «Корткеросский», предложений и запросов главы муниципального района «Корткеросский», поступивших в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

**5.2.** План работы Контрольно-счетной палаты включает:

1) организационно-информационная деятельность;

2) экспертно-аналитическая работа;

3) контрольные мероприятия.

**5.3.** При подготовке плана работы Контрольно-счетной палаты учитываются следующие факторы:

1) законность, своевременность и периодичность проведения мероприятий;

2) актуальность и обоснованность;

3)степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

4) реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

5) экономическая целесообразность проведения мероприятия.

**5.4.** В утвержденный план работы Контрольно-счетной палаты по предложению Совета муниципального района «Корткеросский», поручению и запросу главы муниципального района и по решению председателя Контрольно-счетной палаты в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Предложения и запросы рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счетную палату. Информация о принятых решениях по включению, либо отказу во включении в план работы, направляется инициаторам в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Все изменения и дополнения в план работы утверждаются приказом председателя Контрольно- счетной палаты.

**5.5.** В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям правоохранительных органов, контрольных и надзорных органов и встречные проверки.

**5.6.** План работы Контрольно-счетной палаты подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в сети Интернет.

**5.7.** Организация контроля за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты возложена на председателя Контрольно-счетной палаты.

**6. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов**

**6.1.** Письменные запросы Контрольно-счетной палаты в рамках контрольных, экспертно-аналитических мероприятий подготавливаются с учётом требований Федерального закона № 6-ФЗ, законов Республики Коми, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

**6.2.** Письменный запрос Контрольно-счетной палаты может быть направлен в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль. При необходимости письменный запрос может быть направлен в иные органы, имеющие необходимую для контрольного мероприятия информацию в отношении объекта проверки. В запросе указывается основание его направления и срок исполнения – в течение не менее 3 рабочих дней. Письменный запрос оформляется в соответствии с **приложением № 1** к настоящему Регламенту.

Направляемые по запросу Контрольно-счетной палаты документы и материалы обязательно должны быть заверены в установленном порядке.

В случае необходимости, если запрашиваемые документы (материалы), содержат большой объем информации, то в запросе указывается, что данные документы (материалы) представляются в электронном виде.

**6.3.** Письменный запрос Контрольно-счетной палаты направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично руководителю объекта контроля с отметкой о вручении.

**7. Порядок подготовки, проведения и оформления контрольных мероприятий**

**7.1.** Контрольное мероприятие проводится Контрольно-счётной палатой в соответствии с утвержденным планом работы, соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-счётной палаты и с использованием утвержденных в Контрольно-счётной палате стандартов и методических рекомендаций.

Контрольное мероприятие проводиться на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Порядок осуществления контрольных мероприятий, определение действий работников Контрольно-счётной палаты при проведении контрольных мероприятий, а также оформления результатов проведенных контрольных мероприятий определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

Организация контрольного мероприятия включает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

**7.2.** ***На подготовительном этапе*** контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем:

- направления Контрольно-счетной палатой запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее МО МР «Корткеросский»);

- сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления МО МР «Корткеросский»;

- иных источников (при необходимости).

Органы местного самоуправления и муниципальные органы МО МР «Корткеросский», организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять в Контрольно-счётную палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок до 10 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей и сроки представления материалов и акта(ов) по результатам контрольного мероприятия.

Программа подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается Председателем Контрольно-счётной палаты.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен направить руководителям объектов контрольного мероприятия уведомление о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для проведения контрольного мероприятия, начало проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников контрольного мероприятия, перечень материалов и документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия, предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

**7.3.** ***Содержание основного этапа контрольного мероприятия*** заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

При выходе на объект контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предоставляет удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет членов контрольной группы и разъясняет порядок представления результатов контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия собираются доказательства, которые получают на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия.

Доказательства получают:

- на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта. Проверяются первичные документы (договоры, контракты, соглашения, приказы, распоряжения, ведомости и регистры бухгалтерского учета и т.п.). При необходимости, членами контрольной группы могут быть запрошены у проверяемого объекта копии документов, заверенные в установленном порядке;

- при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдения за событиями, могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов, пояснений), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

При проведении контрольного мероприятия члены контрольной группы не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, а также предавать гласности свои выводы до оформления результатов контрольного мероприятия в виде акта.

В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия в виде отказа работниками объекта контрольного мероприятия предоставить необходимые документы, отказа (ограничения) в допуске представителей контрольной группы на объект контрольного мероприятия, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих провести контрольное мероприятие, руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы МО МР «Корткеросский», проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми, МО МР «Корткеросский» должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению - оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия. При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счётная палата может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы МО МР «Корткеросский», проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов – составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

- акт по факту изъятия документов и материалов – составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий. Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

- акт встречной проверки;

- акт осмотра.

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который подписывается руководителем и членами контрольной группы. Акт по результатам контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес Контрольно-счетной палаты в установленный срок, рассматривается руководителем контрольного мероприятия в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты их поступления.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний, направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

Непредставление информации о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие пояснений и замечаний со стороны объекта контрольного мероприятия по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

**7.4.** ***На заключительном этапе*** контрольного мероприятия на основе акта контрольного мероприятия и материалов, сформированных в ходе контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия формирует отчет.

Отчет представляет собой обобщение результатов и материалов контрольного мероприятия, а также сделанных на их основе выводов и предложений.

Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 10 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок подготовки отчёта может быть продлён Председателем Контрольно-счётной палаты, но не более чем на 10 рабочих дней.

Руководитель контрольного мероприятия представляет проект отчета по результатам контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты с предложением о направлении его копий в иные муниципальные органы МО МР «Корткеросский», не предусмотренные Положением о Контрольно-счётной палате, а также проекты документов, направление которых предусматривает реализацию результатов контрольного мероприятия (представления, предписания, информационные письма, обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы).

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Совет МО МР «Корткеросский» или Главе МР «Корткеросский».

Отчет о результатах контрольного мероприятия и материалы контрольного мероприятия, включая акты проверок и приложения к нему, информационные письма, представления, предписания, иные материалы, подтверждающие реализацию результатов контрольного мероприятия, группируются в отдельное дело.

**8. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**

**8.1.** Экспертно-аналитическое мероприятие проводится Контрольно-счётной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы, соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-счётной палаты и с использованием утвержденных в Контрольно-счетной палате стандартов и методических рекомендаций.

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате в рамках экспертно-аналитической деятельности проводятся:

-экспертиза проектов решений о бюджете МО МР «Корткеросский»;

-внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО МР «Корткеросский»;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета МО МР «Корткеросский», а также оценка законности представления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета МО МР «Корткеросский» и имущества, находящегося в собственности МО МР «Корткеросский»;

- финансово-экономическая экспертиза проектов решений МО МР «Корткеросский» и нормативных правовых актов МО МР «Корткеросский в части, касающейся расходных обязательств МО МР «Корткеросский», а также муниципальных программ;

- аналитические мероприятия в рамках исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников Контрольно-счётной палаты при проведении экспертно-аналитических мероприятий, а также оформления результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденным приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа: подготовку, проведение и оформление результатов.

**8.2*. На этапе подготовки*** к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется:

- предварительное изучение объектов и предметов экспертно-аналитического мероприятия;

- подготовка, при необходимости, запросов объектам экспертно-аналитического мероприятия и другим организациям на предоставление документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- определение целей, вопросов и методов проведения экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости, в зависимости от целей, задач и объема анализируемой информации, сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, может составляться программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы МО МР «Корткеросский», организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять в Контрольно-счётную палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, в срок до 10 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

**8.3.** ***На этапе проведения*** экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, проводится анализ, обобщение имеющейся информации, формулируются основные выводы и предложения.

*При осуществлении экспертизы проектов решений* о бюджете МО МР «Корткеросский» должно быть проверено и проанализировано на соответствие положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положению о бюджетном процессе в МО МР «Корткеросский». Порядок осуществления экспертизы проектов решений о бюджете МО МР «Корткеросский» определяется соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

*При проведении внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета* МО МР «Корткеросский» изучению подлежат вопросы:

- оценки согласованности данных, включенных в годовой отчёт об исполнении местного бюджета, с данными бюджетной отчетности;

- анализа исполнения решения о местном бюджете в разрезе кодов бюджетной классификации доходов, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджета;

- проверки обоснованности фактов отклонений от плановых значений по доходам и расходам бюджета;

- оценки исполнения расходов местного бюджета;

- анализа исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

- анализа соответствия исполнения местного бюджета нормам и положениям Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Положению о бюджетном процессе в МО МР «Корткеросский».

Порядок проведения внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета МО МР «Корткеросский» определяется соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

**8.4.** ***По результатам экспертно-аналитического мероприятия*** оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение подписывается руководителем и исполнителями экспертно-аналитического мероприятия.

**9. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов**

В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о контрольно-счетной палате, к проводимому Контрольно-счетной палатой контрольному мероприятию, при необходимости могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, а также отдельные специалисты иных организаций и независимые эксперты.

Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, а также отдельных специалистов иных организаций к проводимым Контрольно-счетной палатой мероприятиям, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Привлечение отдельных специалистов иных организаций и независимых экспертов в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, может осуществляться на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг за счет средств, предусмотренных на содержание Контрольно-счетной палатой.

Привлеченные по согласованию или на договорной основе специалисты (эксперты) включаются в группу проверки Контрольно-счетной палаты.

1. **Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счётная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления и предписания. Представление и предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

* 1. ***Представление*** Контрольно-счетной палаты подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы МО МР «Корткеросский», проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МО МР «Корткеросский» или возмещение причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении, направляемом в адрес руководителя проверенной организации, обстоятельства совершения нарушения описываются в лаконичной форме без излишней детализации.

В представлении, направляемом в адрес иных лиц, кроме проверенной организации (вышестоящих, контролирующих органов и т.п.), обстоятельства совершения нарушения описываются последовательно, исчерпывающим образом, исходя из того, что вышеуказанные органы не обладают полной информацией о деятельности проверенной организации.

Вывод о квалификации соответствующих действий (бездействия) в качестве нарушения должен быть сформулирован однозначно и конкретно с указанием на пункты и статьи правовых актов, нормы которых были нарушены (не соблюдены).

В представлении должен быть указан срок его рассмотрения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

Организация и осуществление контроля за полным и своевременным исполнением требований представления осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

**10.2. *Предписание*** Контрольно-счетной палаты подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы МО МР «Корткеросский», проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, создания на проверяемом объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия.

В предписании, направляемом в адрес руководителя проверенной организации, обстоятельства совершения нарушения описываются в лаконичной форме без излишней детализации.

Вывод о квалификации соответствующих действий (бездействия) в качестве нарушения должен быть сформулирован однозначно и конкретно с указанием на пункты и статьи правовых актов, нормы которых были нарушены (не соблюдены).

В предписании должно быть указание о необходимости направления в адрес Контрольно-счётной палаты письменного сообщения о результатах рассмотрения предписания и принятых мерах по его реализации с установленным сроком такого сообщения.

Организация и осуществление контроля за полным и своевременным исполнением требований предписания осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

**11. Сроки проведения контрольных и**

**экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. *Экспертиза проекта решения о бюджете* МО МР «Корткеросский» на очередной финансовый год и плановый период проводиться на основании представленного в Контрольно-счетную палату соответствующего проекта нормативного акта МО МР «Корткеросский» в срок, не превышающий **15 рабочих дней** с даты регистрации поступивших документов.
  2. *Экспертиза проектов о внесении изменений в бюджет* МО МР «Корткеросский» на очередной финансовый год и плановый период проводиться на основании представленных в Контрольно-счетную палату соответствующих проектов нормативных актов МО МР «Корткеросский»» в срок, не превышающий **10 рабочих дней** с даты регистрации поступивших документов.
  3. *Финансово-экономическая экспертиза* муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств МО МР «Корткеросский», а также муниципальных программ проводиться на основании представленных в Контрольно-счётную палату соответствующих проектов нормативных актов МО МР «Корткеросский» в срок, не превышающий **15 рабочих дней** с даты регистрации поступивших документов.
  4. *Оценка эффективности предоставления налоговых* и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета МО МР «Корткеросский», а также оценка законности представления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета МО МР «Корткеросский» и имущества, находящегося в собственности МО МР «Корткеросский», а также анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты в срок не превышающий **20 рабочих дней**.
  5. *Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета* МО МР «Корткеросский» проводиться в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в МО МР «Корткеросский», Порядка осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района "Корткеросский", утвержденным Решением Совета МО МР «Корткеросский» от 19 февраля 2019 года № IV-15/3.
  6. Срок проведения *контрольного мероприятия* (проверки, ревизии) определяются с учетом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия, вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования средств бюджета МО МР «Корткеросский» не должен превышать 3 месяцев.

Срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 6 месяцев.

* 1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено председателем Контрольно-счётной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации (органах) либо при наличии иных обстоятельствах, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

1. **Порядок учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

**Контроль за их реализацией.**

**Порядок подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.**

**12.1.**Учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и контроль за их реализацией осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

* 1. Председатель Контрольно-счетной палаты ежегодно, в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, подготавливает отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям ее деятельности. Порядок подготовки, формирования, утверждения и представления в Совет МО МР «Корткеросский» установлены Стандартом организации деятельности «Подготовка отчета о работе Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципального района «Корткеросский», утвержденного приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты представляют председателю всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

Подготовленный отчет, в виде проекта решения Совета МО МР «Корткеросский», направляется Контрольно-счетной палатой на рассмотрение в Совет муниципального района «Корткеросский».

После рассмотрения Советом муниципального района «Корткеросский», отчёт размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский».

1. **Порядок предоставления информации**

**о деятельности Контрольно-счетной палаты**

Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты предоставляется:

- в Совет МО МР «Корткеросский» в форме отчетов (заключений) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- в Совет МО МР «Корткеросский» ежегодно в форме годового отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты.

Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности может размещать на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| *На бланке*  *Контрольно-счетной палаты*  *муниципального района «Корткеросский»* | Руководителю органа местного самоуправления,  предприятия, учреждения,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты МО МР «Корткеросский» на \_\_\_\_ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной палаты МО МР «Корткеросский» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_---\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский» необходимо в срок до «\_\_»\_\_\_\_ 20\_ года представить в адрес Контрольно-счетной палаты МО МР «Корткеросский» следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

*(указываются наименования и статус документов заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы), или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)*

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате МО МР «Корткеросский» сведений (информации), необходимой для осуществления законодательно установленной деятельности, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме, либо в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-счётной палаты

МО МР «Корткеросский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

ФИО исполнителя

телефон

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| *На бланке*  *Контрольно-счетной палаты*  *муниципального района «Корткеросский»* | Руководителю органа местного самоуправления,  предприятия, учреждения,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

*[ходатайство о привлечении специалистов]*

***1. При наличии Соглашения / Договора о сотрудничестве:***

Контрольно-счетная палата муниципального района «Корткеросский» в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и

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

*(полное наименование организации/иной стороны Соглашения о сотрудничестве)*

просит оказать содействие в привлечении специалистов/независимых экспертов (выделить специалистов/независимых экспертов)

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

*(полное наименование организации/иной стороны Соглашения о сотрудничестве)*

для участия в проверке (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование проверки (ревизии))*

проводимых Контрольно-счетной палатой согласно Плану мероприятий на 20\_\_\_ год, утверждённому Приказом председателя Контрольно-счетной палаты МО МР «Корткеросский» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, распоряжению председателя Контрольно-счетной МО МР «Корткеросский» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на период проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

***2. При отсутствии Соглашения / Договора:***

Контрольно-счетная МО МР «Корткеросский» в соответствии со ст.13 Положения о Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Совета муниципального района «Корткеросский» от 02 ноября 2011 года № V-10/5, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты МО МР «Корткеросский» просит оказать содействие в привлечении специалистов / независимых экспертов (выделить специалистов/независимых экспертов)

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

*(полное наименование организации, привлекаемой к проведению проверки (ревизии)*

для участия в проверке (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(наименование проверки (ревизии))*

на период проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель Контрольно-счетной палаты

МО МР «Корткеросский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Ф.И.О. исполнителя

Телефон