Утвержден

Распоряжением

Контрольно-счетного органа

МО «Усть-Коксинский район» РА

от «10» марта 2014 года №2

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН» РА**

с. Усть-Кокса

2014г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ………………………………………...**  **Статья** **1. Статус Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………………………………..**  **Статья 2. Предмет и структура регламента Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ………………………………**  **Раздел 2. СОСТАВ, ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА ………………………………………………………………………**  **Статья 3. Состав Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………………………………..**  **Статья 4. Председатель Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………………………………..**  **Статья 5. Аппарат Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………………………………..**  **Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ………………………….**  **Статья 6. Планирование работы Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………………………..**  **Статья 7. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА …………………………………………………………………….**  **Статья 8. Порядок делопроизводства в Контрольно- счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА ………………………………………..**  **Статья 9. Внутренний трудовой распорядок Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………….**  **Раздел 4.** **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ………………………………..**  **Статья 10. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………**  **Статья 11. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………………………..**  **Статья 12. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………………………………..**  **Статья 13. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………………………………..**  **Статья 14. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА …...**  **Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА ………………………………………………………**  **Статья 15. Информационная деятельность Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА ……………………………….**  **Статья 16. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления ………………………………………………….**  **Статья 17. Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА …...** | **4**  **4**  **4**  **5**  **5**  **5**  **6**  **8**  **8**  **9**  **9**  **10**  **10**  **10**  **11**  **14**  **20**  **22**  **22**  **22**  **23**  **24** |

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Статус Контрольно- счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Контрольно-счетный орган МО «Усть-Коксинский район» РА (далее Контрольно-счетный орган) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Советом депутатов МО «Усть-Коксинский район» РА и ему подотчетным.

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

Правовой статус Контрольно-счетного органа определяется Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением от 22.11.2013г. № 3-3 «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА».

Контрольно-счетный орган осуществляет контроль на основе принципов законности, объективности, независимости, эффективности, гласности.

В своей деятельности Контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, законами Республики Алтай, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами муниципального образования и регламентом Контрольно-счетного органа.

Контрольно-счетный орган входит в структуру органов местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» РА, имеет круглую печать и с изображением герба муниципального образования «Усть-Коксинский район» со своим наименованием.

Местонахождение Контрольно-счетного органа – 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 3.

**Статья 2. Предмет и структура регламента Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Регламент Контрольно-счетного органа - это внутренний нормативный акт, утвержденный в соответствии с требованиями ст. 14 Положения от 22.11.2013 № 3-3 «О Контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА» (далее Регламент).

Регламент определяет организацию деятельности Контрольно-счетного органа, распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетного органа, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и

иной деятельности, а также порядок взаимоотношений с органами представительной и исполнительной власти муниципального образования.

Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу со дня его принятия. Внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется в рабочем порядке по мере необходимости.

Положения настоящего Регламента обязательны к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа.

### Раздел 2. СОСТАВ, ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

**Статья 3. Состав Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Контрольно-счетный орган состоит из: председателя Контрольно-счетного органа, аппарата.

**Статья 4. Председатель Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

**Председатель Контрольно-счетного органа**:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа и организует ее работу в соответствии с Положением от 22.11.2013 № 3-3 «О Контрольно-счетном органе муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай»;

- утверждает Регламент Контрольно-счетного органа;

- утверждает планы работы Контрольно-счетного органа;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и общие требования к стандартам внешнего муниципального контроля;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа;

- представляет Совету депутатов МО «Усть-Коксинский район» РА и Главе МО «Усть-Коксинский район» РА ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного органа, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Алтай и органами местного самоуправления и иными организациями;

- утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетного органа;

- утверждает должностные регламенты сотрудников (работников) Контрольно-счетного органа;

- осуществляет полномочия по найму и увольнению работников Контрольно-счетного органа;

- принимает участие в заседаниях представительного органа муниципального образования и в заседаниях иных органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых представительными органами МО «Усть-Коксинский район» РА;

- несет ответственность за невыполнение возложенных на Контрольно-счетный орган функций;

- подписывает удостоверения на право проведения проверок и ревизий инспекторам Контрольно-счетного органа, а также привлеченным сторонним специалистам;

- подписывает запросы о предоставлении информации;

- утверждает программы контрольных мероприятий;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетного органа;

- издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности;

- применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников и работников Контрольно-счетного органа;

- принимает решения о направлении сотрудников и работников Контрольно-счетного органа в служебные командировки;

- принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Контрольно-счетного органа;

- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

**Статья 5. Аппарат Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Аппарат Контрольно-счетного органа состоит из инспекторов Контрольно-счетного органа и иных штатных сотрудников Контрольно-счетного органа.

Аппарат Контрольно-счетного органа осуществляет организационное, правовое, документальное, информационно-техническое и материально-техническое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа.

Инспектор Контрольно-счетного органа - должностное лицо, осуществляющее непосредственное проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий по поручению председателя Контрольно-счетного органа.

На инспекторов Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля.

**Инспектор Контрольно-счетного органа:**

- осуществляет непосредственное проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, в пределах полномочий в порядке, определенном настоящим Регламентом и должностным регламентом;

- принимает участие в осуществлении предварительного, текущего (оперативного) и последующего финансового контроля;

- в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа под руководством председателя Контрольно-счетного органа участвует в проверках и ревизиях;

- проводит проверки, ревизии в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа;

- по результатам проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий готовят проекты предписаний и представлений по выявленным нарушениям, недостаткам и замечаниям;

- готовит материалы (документы) по результатам проведенных контрольных мероприятий (проверок, ревизий);

- проводит проверки (ревизии) в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа;

- готовит отчеты о результатах своей работы за отчетный период;

- проводит экспертизы муниципальных правовых актов, подготавливает проекты заключений и ответов на запросы;

- участвует в подготовке заключений о проекте бюджета муниципального образования и об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год;

- принимает участие в проведении контрольных, экспертно-аналитических мероприятий по поручению председателя Контрольно-счетного органа;

- выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом Контрольно-счетного органа, должностным регламентом и служебным контрактом (трудовым договором).

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий инспекторы Контрольно-счетного органа имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, 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 органов и организаций и составлением соответствующих актов.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица Контрольно-счетного органа должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом в письменном виде председателя Контрольно-счетного органа.

Инспектор Контрольно-счетного органа несет персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Деятельность иных сотрудников аппарата Контрольно-счетного органа, их права, обязанности и ответственность определяются настоящим Регламентом, а также должностными регламентами.

**Раздел 3.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Статья 6. Планирование работы Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Планирование работы Контрольно-счетного органа осуществляется на основе перспективных и годовых планов работы. Годовой план работы Контрольно-счетного органа формируется по следующим направлениям:

- проведение контрольных мероприятий;

- выполнение экспертно-аналитических мероприятий.

Перспективный план работы Контрольно-счетного органа включает в себя перечень мероприятий, предполагаемых к исполнению Контрольно-счетным органом в течение трех последующих лет по аудиторским направлениям, и составляется на основе:

- анализа итогов проводимых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, обобщений и исследований причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета,

- предложений Контрольно-счетного органа по совершенствованию бюджетного процесса и Решений по бюджетным вопросам;

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы в муниципальном образовании.

Годовые планы по соответствующим направлениям деятельности Контрольно-счетного органа основываются на перспективном плане работы Контрольно-счетного органа и содержат данные о сроках проведения указанных в них мероприятий, об ответственных исполнителях.

Проекты планов работ Контрольно-счетного органа формируются председателем Контрольно-счетного органа.

Проект годового плана рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» РА, предложений и запросов Главы МО «Усть-Коксинский район» РА, направленных в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Общий контроль за выполнением планов работ Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

**Статья 6.1 Внеплановые мероприятия.**

Внеплановые мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- решений Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» РА;

- поручений Главы МО «Усть-Коксинский район» РА;

- решений председателя Контрольно-счетного органа ;

- проведение встречной ревизии (проверки).

**Статья 7. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Должностные лица Контрольно-счетного органа ведут учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности Контрольно-счетного органа.

Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа, и порядок их ведения утверждаются Председателем.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа используются для составления годовых отчетов о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ и иной отчетности Контрольно-счетного органа.

Годовой отчет Контрольно-счетного органа содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности Контрольно-счетного органа, выводах по ее результатам, предложениях по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления и мерах по их реализации.

Свод годового отчета Контрольно-счетного органа составляется и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Иная отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа составляется в случаях и порядке, установленных законодательством или председателем Контрольно-счетного органа.

**Статья 8. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА**

Делопроизводство в Контрольно-счетном органе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Контрольно-счетного органа.

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетного органа.

**Статья 9. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетного органа, режим службы (работы) и время отдыха определены внутренним трудовым распорядком Контрольно-счетного органа.

Этическая сторона деятельности сотрудников Контрольно-счетного органа определяется Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

**Раздел 4.** **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Статья 10. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Контрольно-счетный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме экспертно-аналитических мероприятий. К экспертно-аналитическим мероприятиям относятся экспертизы и анализ.

Контрольно-счетный орган осуществляет экспертно-аналитическую деятельность по следующим основным вопросам:

- проведение экспертиз комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности и непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

- анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;

- сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ;

- оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления;

- анализ межбюджетных отношений в муниципальном образовании;

- аудит эффективности использования муниципальной собственности.

Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа осуществляется в следующих формах:

- проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетного органа;

- проведение экспертиз по запросам;

- анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;

- осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам дефицита местного бюджета;

- проектам муниципальных программ, на финансирование которых предусмотрены средства бюджета муниципального образования.

Экспертиза проектов бюджета муниципального образования проводится в срок, установленный Положением "О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Усть-Коксинский район» Республики Алтай".

Экспертиза проектов муниципальных программ проводится в срок не более десяти рабочих дней со дня их поступления в орган. Срок проведения экспертизы может быть продлен по мотивированному решению председателя Контрольно-счетного органа, но не более, чем на десять рабочих дней.

Контрольно-счетный орган анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета. На основании полученных данных Контрольно-счетный орган разрабатывает предложения по совершенствованию Решений о бюджете и развитию бюджетно-финансовой системы муниципального образования и представляет их на рассмотрение в Совет депутатов МО «Усть-Коксинский район» РА.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки.

По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения. Результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счетного органа.

**Статья 11. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетным органом МО «Усть-Коксинский район» РА**

К контрольным мероприятиям относятся проверки, ревизии и аудит эффективности.

Контрольные мероприятия проводятся по утвержденной программе, которая должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- цель и предмет контрольного мероприятия, осуществляемых в рамках ее действий;

- наименование проверяемых объектов;

- вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем контрольного мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

В случае, если контрольное мероприятие охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более инспекторов Контрольно-счетного органа, за ее организацию, проведение и реализацию отвечает инспектор Контрольно-счетного органа, назначенный председателем Контрольно-счетного органа.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена ответственным за ее проведение, с обязательным указанием об этом в отчете инспектора Контрольно-счетного органа.

Изменения в программу вносятся на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная руководителем контрольного мероприятия и согласованная с председателем Контрольно-счетного органа.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе распоряжения Контрольно-счетного органа, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- наименование проверяемого объекта (объектов);

- проверяемый период;

- руководитель контрольного мероприятия;

- персональный состав сотрудников Контрольно-счетного органа, участвующих в контрольном мероприятии и других привлеченных специалистов и независимых экспертов;

- срок проведения контрольного мероприятия.

Для проведения внепланового контрольного мероприятия подготавливаются документы, предусмотренные настоящим Регламентом для планового мероприятия, в полном объеме.

В соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетного органа, руководителем контрольного мероприятия, как правило, может оформляться и направляться руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящем контрольном мероприятии, в котором указываются полное наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения.

Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в контрольном мероприятии, на право проведения контрольного мероприятия, является удостоверение установленного образца, в котором указывается:

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование проверяемого объекта (объектов);

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Контрольно-счетного органа, осуществляющих проведение контрольного мероприятия и иных лиц, участвующих в нем;

- сроки проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется назначенным специалистом Контрольно-счетного органа и подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Обязательным приложением к вышеуказанному удостоверению о проведении контрольного мероприятия является утвержденная программа контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято председателем Контрольно-счетного органа на основании мотивированного предложения ответственного за проведение контрольного мероприятия. Указанное решение оформляется соответствующим приказом Контрольно-счетного органа.

До начала проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Возможность привлечения специалистов иных организаций и независимых экспертов на платной основе согласовывается с председателем Контрольно-счетного органа. Оплата указанных работ (услуг) осуществляется на основе договоров на выполнение работ (услуг) с соблюдением действующего законодательства.

Привлечение к проводимым контрольным мероприятиям представителей органов муниципальной власти и местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и иных органов, с которыми Контрольно-счетный орган имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом положений подписанных договоров и соглашений.

В случае необходимости (невозможности разрешения вопроса в ином порядке) и при согласовании с инспекторами Контрольно-счетного органа в проводимое контрольное мероприятие могут направляться сотрудники Контрольно-счетного органа для оказания консультационной, информационной и иной предусмотренной их должностными обязанностями помощи.

При необходимости специалист Контрольно-счетного органа на основании приказа Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия сотрудникам Контрольно-счетного органа оформляются командировочные удостоверения установленного образца, которые подписываются председателем Контрольно-счетного органа.

Перед началом контрольного мероприятия инспектор Контрольно-счетного органа, ответственный за проведение контрольного мероприятия и руководитель контрольного мероприятия проводят инструктаж группы инспекторов Контрольно-счетного органа и привлеченных лиц о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия.

На период подготовки (до 5 рабочих дней, которые входят в срок проведения контрольного мероприятия) и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав проверяющей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия и могут отвлекаться с проверяемого объекта только по согласованию с ним.

Инспекторы Контрольно-счетного органа, которые участвуют в контрольном мероприятии, осуществляют методическое обеспечение всей работы и несут ответственность за полноту и качество контрольного мероприятия, в том числе за квалификацию нарушений и внесение предложений о принятии мер по результатам контрольного мероприятия.

При проведении проверки Контрольно-счетный орган по заданию председателя Контрольно-счетного органа осуществляет в целях объективного изучения деятельности проверяемого органа и организации аудит эффективности, который включает:

- проверку экономности и целесообразности расходования проверяемой организацией бюджетных средств, используемых для достижения конкретных результатов;

- проверку использования надлежащим образом и в полном объеме проверяемой организацией имеющихся трудовых, финансовых, информационных и других ресурсов в процессе осуществления своей деятельности;

- проверку достигнутых результатов деятельности проверяемой организации по выполнению поставленных перед ней задач, государственных функций и услуг, а также их сравнение с плановыми показателями с учетом объема выделенных на эти цели ресурсов и утвержденными показателями эффективности.

**Статья 12. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Организация и проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами.

Руководитель контрольного мероприятия или инспектор Контрольно-счетного органа, участвующий в контрольном мероприятии, в день начала контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и служебное удостоверение;

- ознакомить руководителя проверяемого объекта с утвержденной программой контрольного мероприятия;

- представить участвующих в контрольном мероприятии лиц;

- решать организационно - технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в случае необходимости проводить совещание.

В случае отказа в допуске на проверяемый объект, на проведение контрольного мероприятия или непредставления и задержки необходимых документов проверяющий обязан незамедлительно проинформировать руководителя контрольного мероприятия и оформить акт об отказе в допуске на проверяемый объект, на проведение контрольного мероприятия или непредставления и задержки необходимых документов с указанием даты, времени, места и данных сотрудника, допустившего вышеуказанные действия.

Председатель Контрольно-счетного органа может направить в течение суток вышеуказанный акт в прокуратуру по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о привлечении виновных к административной ответственности.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте проверяющий Контрольно-счетного органа составляет об этом соответствующий акт и информирует руководителя контрольного мероприятия.

Проверяющий контрольного мероприятия решает вопрос о приостановлении контрольного мероприятия до восстановления бухгалтерского учета или о проведении контрольного мероприятия по имеющимся документам путем согласования с руководителем контрольного мероприятия, ответственным за его проведение.

На основании представленной информации руководителем контрольного мероприятия может быть принято решение об изменении программы контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в любых предприятиях, учреждениях, организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем Председателем КСО по письменному представлению руководителя контрольного мероприятия или инспектора, осуществляющего проверку.

Результаты контрольного мероприятия, в том числе встречной проверки оформляются в виде акта. Встречная проверка оформляется отдельным актом.

Акт контрольного мероприятия, в том числе встречной проверки (в дальнейшем при упоминании термина «контрольное мероприятие» подразумевается, что в том числе встречной проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта контрольного мероприятия;

- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;

- проверяемый период, объем проверенных средств;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- при необходимости указывается, кем и когда проводилось последнее контрольное мероприятие;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

В описательной части акта указывается перечень неполученных или несвоевременно представленных документов из числа затребованных с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей, пунктов, подпунктов законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджета, нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования проверенных средств с указанием (при возможности) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

При описании установленных нарушений проверяющими Контрольно-счетного органа может использоваться Классификатор основных нарушений и недостатков, выявляемых в ходе государственного финансового контроля.

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием общей суммы нарушений, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов разных уровней.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты контрольного мероприятия всех вопросов, предусмотренных программой.

При проведении тематических проверок, либо проверок главных распорядителей и получателей бюджетных средств, а также при проверке двух и более объектов может составляться акт, который является сводным.

При проведении комплексных проверок муниципальных образований на основании актов, оформленных инспекторами по отдельным вопросам контрольного мероприятия, руководителем проверки может составляться акт, который является сводным. Сводный акт подписывается руководителем контрольного мероприятия, а с проверяемой стороны - главой муниципального образования и руководителем финансовой службы, и иными руководителями по предложению главы муниципального образования. Проверяемая сторона закрепляет акт печатью организации.

В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных контрольных мероприятиях и составленных по их результатам актах.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также законодательных и нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

В акте по результатам контрольного мероприятия не допускается включение различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается соответствующая запись.

Пакет документов к акту по результатам контрольного мероприятия должен содержать в обязательном порядке первичные бухгалтерские и иные документы или копии документов, подтверждающие факты выявленных нарушений, и объяснительные записки ответственных должностных лиц по данным фактам. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, печатью проверяемой организации с указанием даты. Данные документы являются неотъемлемой частью акта в виде оформленных приложений (с нумерацией и ссылкой на них по тексту).

При необходимости могут прилагаться другие надлежаще оформленные приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.

Руководитель контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней до подписания акта знакомится с проектами актов, составляемых проверяющими, и может вносить предложения о доработке акта и более детальной проверке.

Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие контрольное мероприятие, сотрудники Контрольно-счетного органа и (или) привлеченные лица, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенного контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах. Акты контрольных мероприятий предоставляются для ознакомления руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, с сопроводительным письмом Контрольно-счетного органа или проверяющим ставится отметка в акте о его получении под роспись с указанием даты получения акта.

Ознакомление и подписание с актом производится в тот же день, а в отдельных случаях (большой объем, особая сложность) в срок не более трех рабочих дней (со дня получения акта)руководителем и главным бухгалтером (либо замещающим их лицам) и (или) иным ответственным должностным лицам проверяемого объекта с закреплением акта печатью проверяемой организации. Проверяющий и представитель проверяемой организации ставят свои подписи на каждой странице акта в двух экземплярах.

В случае несогласия с содержанием акта руководитель проверяемого органа и организации перед своей подписью делает об этом оговорку и представляет в Контрольно-счетный орган письменные пояснения и замечания вместе с актом не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения или замечания с сопроводительным письмом могут сразу передаваться проверяющему.

Замечания по конкретным фактам излагаются в письменном виде с их обоснованием и, при необходимости, приложением соответствующих подтверждающих документов. Письменные замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Руководитель контрольного мероприятия и проверяющие в срок до пяти рабочих дней проверяют обоснованность изложенных замечаний и дают по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам акта.

В случае несогласия должностного лица ознакомиться либо подписать акт с указанием на наличие замечаний, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно в двух экземплярах акта указываются дата, время, обстоятельства и лица, присутствовавшие при отказе от подписания акта. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации.

В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт, проверяющий либо руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе в получения акта. В этом случае Контрольно-счетный орган направляет акт контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава административного правонарушения, проверяющие Контрольно-счетного органа информирует руководителя контрольного мероприятия, и оформляют акт по конкретному факту выявленных нарушений, требуют письменные объяснения от должностных лиц соответствующего учреждения, организации.

Признаки административного правонарушения могут содержаться в случаях выявления следующих нарушений:

- нецелевое использование бюджетных средств;

- нарушение срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе;

- нарушение сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами;

- и другие.

При выявлении перечисленных нарушений, а также фактов, имеющих признаки составов иных административных правонарушений или преступлений, информация направляется в соответствующие органы.

Решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, принимается председателем Контрольно-счетного органа.

В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием государственной собственности, инспектор Контрольно-счетного органа производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором указываются наименования и количество изъятых документов, их подробное описание.

Изъятие документов осуществляется в присутствии руководителей проверяемого объекта. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношение к предмету контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта изъятия, подписанного инспектором Контрольно-счетного органа, вместе с копиями изъятых документов передаются под расписку руководителю проверяемого объекта.

При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, инспектор Контрольно-счетного органа опечатывает изымаемые документы и назначает время для передачи копий документов в течение 3 рабочих дней после изъятия. Вскрытие опечатанных документов, изготовление их копий и передача копий руководителю проверяемого объекта оформляются актом.

Все акты контрольных мероприятий подлежат обязательной регистрации не позднее трех рабочих дней после завершения проверки. Регистрация проводится должностным лицом, определенным приказом Контрольно-счетного органа по установленной форме.

**Статья 13. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

На основе актов по результатам контрольных мероприятий, переданных в соответствии с Регламентом, проверяющий Контрольно-счетного органа в срок не более 2 рабочих днейформирует и направляет руководителю контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа:

- акты контрольного мероприятия;

- таблицу выявленных нарушений (в случае необходимости);

- проект отчета о результатах контрольного мероприятия;

- проекты представлений, предписаний, информационных писем Контрольно-счетного органа.

Сводный отчет о результатах контрольного мероприятия содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень фактов нарушений, изложенных в акте в соответствии с Регламентом с учетом положений Классификатора основных нарушений и недостатков, указание оценки ущерба для бюджета, а также сделанные выводы и рекомендации, подписывается ответственным за проведение контрольного мероприятия, и представляется председателю.

Дата утверждения отчета является датой окончания контрольного мероприятия.

По результатам проведенного контрольного мероприятия по решению Председателя могут быть направлены представления органу муниципальной власти (органу местного самоуправления) муниципального образования, руководителю проверенной организации независимо от форм собственности для принятия мер по устранению выявленных нарушений в течение одного месяца со дня получения представления.

В представлении Контрольно-счетного органа отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа власти, которому направляется представление;

- предложения по устранению выявленных нарушений, восстановлению финансовых средств нецелевого, неправомерного, незаконного и неэффективного использования, применению штрафных санкций и начислению пени, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления;

- номер и дата постановления.

При выявлении на проверяемых объектах нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, нормативных правовых актов МО «Усть-Коксинский район» РА наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетного органа, создания препятствий для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетным органом имеет право давать проверяемым учреждениям, организациям и предприятиям независимо от форм собственности обязательные для исполнения предписания.

В предписании Контрольно-счетного органа отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, восстановлению финансовых средств нецелевого, неправомерного, незаконного и неэффективного использования, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения предписания;

- номер и дата постановления.

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления и (или) предписания Контрольно-счетного органа, председатель Контрольно-счетного органа выносит письменное мотивированное решение об отмене представления и (или) предписания Контрольно-счетным органом.

В случае обжалования представления (предписания) в судебном порядке, вопрос о лицах, представляющих интересы Контрольно-счетного органа, решается председателем Контрольно-счетного органа.

Снятие мероприятия с контроля производится по представлению председателя Контрольно-счетного органа, при наличии документов, подтверждающих устранение нарушений.

После снятия мероприятия с контроля председатель Контрольно-счетного органа, руководитель контрольного мероприятия в течение 14 календарных днейпередает оригиналы всех документов по данному контрольному мероприятию специалисту Контрольно-счетного органа.

**Статья 14. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, разработка на этой основе и представление на рассмотрение Совету депутатов муниципального образования и Главе муниципального образования предложений по устранению нарушений, совершенствованию Решений о бюджете и развитию бюджетно-финансовой системы муниципального образования строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа, в том числе в форме:

- предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчетах по результатам оперативного контроля;

- сводных предложений, формулируемых в годовом отчете Контрольно-счетного органа;

- предложений по подготовке проектов Решений и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**Статья 15. Информационная деятельность Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Информационная деятельность Контрольно-счетного органа обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

- направление в Совет депутатов муниципального образования отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовых отчетов палаты о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;

- направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

- предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;

- подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

- размещение информации в электронном виде в сети Интернет;

- иные формы предоставления информации.

Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий другим органам муниципальной власти, муниципальным органам, органам местного самоуправления и иным организациям может предоставляться по решению председателя Контрольно-счетного органа, в том числе в связи с запросом руководителей этих органов, но не ранее направления этой информации в Совет депутатов муниципального образования.

Информация о результатах проведенных Контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляться средствам массовой информации только по их завершении и направления этой информации в Совет депутатов муниципального образования.

Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся сотрудниками Контрольно-счетного органа и передаются председателю Контрольно-счетного органа, для утверждения. Не утвержденные тексты информационных сообщений не подлежат опубликованию и передаче в средства массовой информации.

**Статья 16. Подготовка и направление предложений по совершенствованию** **деятельности органов власти и органов местного самоуправления**

Должностные лица Контрольно-счетного органа по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов власти и органов местного самоуправления муниципального образования на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Председателем Контрольно-счетного органа может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа власти (муниципального органа), органа местного самоуправления.

Предложения направляются Главе муниципального образования, Председателю Совета депутатов муниципального образования, органам исполнительной власти, муниципальным органам, органам местного самоуправления муниципального образования и другим организациям в следующем порядке:

- в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;

-в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;

- в составе представлений Контрольно-счетного органа;

- в составе годовых отчетов о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;

- иными способами.

Решение о направлении предложения в составе отчетов, заключений и представлений или иными способами принимается председателем Контрольно-счетного органа.

**Статья 17.Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА**

Организационно-методическое обеспечение разрабатывается для закрепления методологии и стандартов, координации контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности Контрольно-счетного органа.

Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа составляют методические указания и рекомендации:

- методические указания – форма организационно-методического обеспечения, обязательная для применения в деятельности должностных лиц Контрольно-счетного органа;

- методические рекомендации – форма организационно-методического обеспечения, рекомендуемая для применения в деятельности должностных лиц Контрольно-счетного органа.

Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия информирует председателя о случаях отклонений от методических указаний, регламентирующих контрольную и экспертно-аналитическую деятельность Контрольно-счетного органа.

Методические указания и рекомендации могут разрабатываться по решению председателя Контрольно-счетного органа.

Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетного органа, могут утверждаться в качестве методических указаний и рекомендаций Контрольно-счетного органа или служить основой для их разработки.

Методические указания и рекомендации утверждаются председателем Контрольно-счетного органа.

**Во исполнение требований ст. 12 Положения от 22.11.2013 № 3-3 «О Контрольно-счетном органе муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА» настоящий Регламент утвержден распоряжением председателя контрольно- счетного органа от 10 марта 2014 года.**