Утвержден

Распоряжением

Контрольно-счетного органа

МО «Усть-Коксинский район» РА

 от «31» октября 2016 года № 31

**РЕГЛАМЕНТ**

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

**РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

с. Усть-Кокса

2016г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА** **Статья** **1. Предмет, содержание и порядок изменения Регламента Контрольно-счетного органа** **Статья 2. Статус Контрольно- счетного органа** **Статья 3. Состав Контрольно-счетного органа****Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа** **Статья 5. Планирование работы Контрольно-счетного органа** **Статья 6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа** **Статья 7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа****Статья 8. Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа****Статья 9. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе** **Статья 10. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетного органа** **РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО- АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ** **Статья 11. Виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий****Статья 12. Подготовка к проведению контрольного и экспертно- аналитического мероприятия** **Статья 13. Порядок направления запросов о предоставлении информации** **Статья 14. Составление, утверждение документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям****Статья 15. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий** **Статья 16. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетного органа при выявлении в ходе проверочных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения и фактов совершения административных правонарушений проверяемыми лицами****Статья 17. Подготовка и оформление представлений и предписаний Контрольно-счетного органа, организация контроля за их исполнением** **Статья 18. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетного органа при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий****Статья 19. Действия должностного лица Контрольно-счетного органа в случае выявления признаков преступления или коррупционного правонарушения****Статья 20. Подготовка и направление предложений по совершенствованию** **деятельности органов власти и органов местного самоуправления** |  |

**РАЗДЕЛ I. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**Статья 1. Предмет, содержание и порядок изменения Регламента Контрольно-счетного органа**

Регламент Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА (далее - Регламент) определяет порядок работы Контрольно-счетного органа, направления запросов Контрольно-счетного органа, опубликования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) и Положением «О Контрольно-счетном органе МО «Усть-Коксинский район» РА» (далее – Положение о КСО).

Регламент является правовым актом Контрольно-счетного органа МО «Усть-Коксинский район» РА. Неисполнение требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

Новый Регламент или внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется в рабочем порядке председателем Контрольно-счетного органа по мере необходимости, и вступают в силу со дня его принятия.

**Статья 2. Статус Контрольно- счетного органа**

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.

Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона 6-ФЗ, иных федеральных законов и законодательств Республики Алтай, Устава муниципального образования «Усть-Коксинский район», Положения о КСО, настоящего Регламента и иных нормативных муниципальных правовых актов.

Основными принципами деятельности Контрольно-счетного органа является законность, объективность, независимость, эффективность, гласность.

Контрольно-счетный орган входит в структуру органов местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» РА, имеет круглую печать 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, 1 «А».

**Статья 3. Состав Контрольно-счетного органа**

Контрольно-счетный орган образуется в составе председателя Контрольно-счетного органа. Срок полномочий председателя Контрольно-счетного органа составляет 6 лет.

Штатная численность Контрольно-счетного органа устанавливается районным Советом депутатов МО «Усть-Коксинский район» по предложению председателя Контрольно-счетного органа.

Структура и штатное расписание Контрольно-счетного органа утверждается председателем Контрольно-счетного органа исходя из возложенных на него полномочий в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Усть-Коксинский район» на содержание контрольно-счетного органа.

**Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа**

Председатель Контрольно-счетного органа:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа и организует его работу в соответствии с Положением о КСО и настоящим Регламентом;

- 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 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, штатное расписание 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 и 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;

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

- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

**Статья 5. Планирование работы Контрольно-счетного органа**

Планирование работы Контрольно-счетного органа осуществляется на основе годового плана работы. Годовой план работы Контрольно-счетного органа формируется по следующим направлениям:

- проведение контрольных мероприятий;

- выполнение экспертно-аналитических мероприятий.

План работы Контрольно-счетного органа включает в себя перечень мероприятий, предполагаемых к исполнению Контрольно-счетным органом по 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.

Годовой план работы по соответствующим направлениям деятельности Контрольно-счетного органа содержит данные о сроках проведения указанных в них мероприятий.

Проект плана работы Контрольно-счетного органа формируется и утверждается председателем Контрольно-счетного органа 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 плана работы Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

**Статья 6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа**

Председатель Контрольно-счетного органа ведет 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.

Для учета установленных нарушений может использоваться Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

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

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа используются для составления годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетного органа и иной отчетности Контрольно-счетного органа.

Годовой отчет о деятельности 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.

Годовой отчет Контрольно-счетного органа составляется и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

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

**Статья 7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа**

Отчеты и заключения о результатах контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа направляются в Совет депутатов МО «Усть-Коксинский район» и Главе МО «Усть-Коксинский район».

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.

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа на официальном сайте МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://altay-ust-koksa.ru>) размещаются следующие документы и информация:

- правовые основы деятельности Контрольно-счетного органа;

- годовой план работы и его изменения;

- информация о проведенном контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, направлении представлений и предписаний Контрольно-счетного органа;

- информация о выявленных в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках;

- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;

- иные документы и информация о деятельности Контрольно-счетного органа в соответствии с законодательством либо по решению председателя Контрольно-счетного органа.

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 МО «Усть-Коксинский район».

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 МО «Усть-Коксинский район».

Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся и утверждаются председателем Контрольно-счетного органа.

**Статья 8.Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа**

Организационно-методическое обеспечение разрабатывается для закрепления методологии и стандартов, координации деятельности Контрольно-счетного органа.

Организационно-методическое обеспечение Контрольно-счетного органа составляют:

1) настоящий Регламент;

2) общие требования Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа;

4) методические указания и рекомендации Контрольно-счетного органа;

5) другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетного органа.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа, общие требования Контрольно-счетного органа к стандартам внешнего муниципального финансового контроля и другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетного органа могут разрабатываться по решению председателя Контрольно-счетного органа.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетным органом учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности. Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетного органа, могут утверждаться в качестве организационно-методического обеспечения Контрольно-счетного органа или служить основой для его разработки.

 Настоящий Регламент, стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа в части, регулирующей проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также общие требования Контрольно-счетного органа к стандартам внешнего муниципального финансового контроля утверждаются:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации;

2) в отношении иных организаций – в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

Утвержденные методические указания, методические рекомендации и другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетного органа продолжают применяться до их отмены председателем Контрольно-счетного органа.

Другие формы организационно-методического обеспечения палаты утверждаются, применяются и отменяются в порядке, определенном председателем палаты.

**Статья 9. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе**

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 10. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетного органа**

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 II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО- АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 11. Виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетным органом в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольно-счетный орган проводит следующие виды контрольных мероприятий:

1) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности проверяемого органа (организации) за определенный период;

2) ревизия – комплексная проверка деятельности проверяемого органа (организации), 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.

Контрольно-счетный орган проводит следующие виды экспертно-аналитических мероприятий:

1) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – мероприятие, предусматривающее подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета, сведений о законности, результативности и эффективности деятельности финансового органа, главных администраторов средств бюджета и получателей средств бюджета;

2) экспертиза (финансово-экономическая) – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям.

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;

3) аудит эффективности – мероприятие, целями которого является определение эффективности использования государственных средств, полученных проверяемыми органами и организациями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;

4) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемого органа (организации);

5) анализ – исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования;

6) мониторинг – сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе;

7) аудит в сфере закупок – проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

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

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки. Анализ информации, полученной из различных источников, и экспертиза документов (проектов документов), могут осуществляться в ходе контрольных мероприятий.

**Статья 12. Подготовка к проведению контрольного и экспертно- аналитического мероприятия**

Основанием для проведения мероприятия является годовой план работы Контрольно-счетного органа, в котором утверждаются наименование мероприятия, ответственный за проведение мероприятия и сроки его проведения.

Мероприятие проводится в сроки, предусмотренные годовым планом Контрольно-счетного органа. Решение об изменении наименований и сроков проведения мероприятия принимается председателем Контрольно-счетного органа. По решению председателя Контрольно-счетного органа мероприятия могут приостанавливаться.

В необходимых случаях к участию в проведении мероприятия могут привлекаться на основе договоров (соглашений) аудиторские и иные организации, отдельные специалисты органов и организаций, независимые эксперты.

Руководителем мероприятия является председатель Контрольно-счетного органа.

 Конкретные цели и задачи мероприятия, ответственный за его проведение и исполнитель мероприятия, проверяемые органы и организации указываются в программе мероприятия.

В случае проведения мероприятия на территории (в помещениях) проверяемого органа или организации оформляется уведомление о проведении мероприятия. В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений о проведении мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

Председатель Контрольно-счетного органа составляет и утверждает программу контрольного мероприятия и выписывает уведомления о проведении мероприятия.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия председателем Контрольно-счетного органа.

Программа мероприятия и уведомление о проведении мероприятий заполняются на бланке Контрольно-счетного органа и регистрируются в установленном порядке.

Второй экземпляр уведомления о проведении мероприятия направляется руководителю проверяемого органа или организации либо вручается лично ему с обязательной отметкой о вручении на первом экземпляре уведомления с указанием даты вручения и подписью руководителя проверяемого органа или организации.

При участии в мероприятии более двух работников руководитель мероприятия обязан провести с его участниками организационно- методическое совещание по вопросам планируемого мероприятия. При необходимости, каждому выдается персональное задание.

С момента утверждения программы на проведение мероприятия, руководитель мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 13. Порядок направления запросов о предоставлении информации**

Запросы Контрольно-счетного органа направляются для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

В запросе Контрольно-счетного органа указываются:

1) наименование и основание проведения контрольного или экспертно- аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;

2) состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

3) указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа), предусмотренные Положением о КСО;

4) рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;

5) должностное лицо Контрольно-счетного органа, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

Запросы Контрольно-счетного органа подписываются председателем, Контрольно-счетного органа.

Запрос Контрольно-счетного органа может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были представлены в Контрольно-счетный орган ранее. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в Контрольно-счетный орган ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.

При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, для подготовки ответа на запрос. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

**Статья 14. Составление, утверждение документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям**

По итогам проведения мероприятия в отдельном проверяемом органе или организации составляется акт или справка.

Справка составляется по отдельным вопросам мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений.

По результатам контрольного мероприятия составляется отчет.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

Отчеты и заключения составляются во всех случаях в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

Акт может оформляться на мероприятие в целом либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, органам и организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, на каждую из них составляется отдельный акт.

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 председателем Контрольно-счетного органа.

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

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

Акт по результатам мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам мероприятия должна содержать следующие сведения:

1) наименование акта;

2) цель мероприятия;

3) вопросы мероприятия;

4) дата и место составления акта мероприятия;

5) основания для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетного органа на соответствующий год; иные основания);

6) наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении мероприятия;

7) период проведения мероприятия в отношении конкретного объекта;

8) сведения о проверяемом органе или организации, включающие:

- полное и краткое наименование, идентификационные коды организации (ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКТМО и (или) другие);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

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

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;

- должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период;

- иные необходимые данные;

9) перечень законодательных и нормативных правовых актов.

Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности проверяемого органа или организации, в том числе подробное описание правонарушений с указанием нарушителя, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении. 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.

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 по отдельным вопросам контрольного мероприятия, может составляться акт, который является сводным.

Сводный акт подписывается руководителем контрольного мероприятия, а с проверяемой стороны – главным распорядителем и иными руководителями по предложению главного распорядителя. 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.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Акт доводится до сведения руководителя проверяемого органа или организации (его представителя) председателем Контрольно-счетного органа лично.

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 замещающими их лицами) и (или) иными ответственными должностными лицами 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.

Поступившие пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций регистрируются в Контрольно-счетном органе. Пояснения и замечания, учитываются при составлении отчета или заключения.

В случае наличия в представленных пояснениях и замечаниях возражений (разногласий) руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия готовится мотивированное заключение на возражения. В ином случае руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия делается отметка об отсутствии в представленных пояснениях и замечаниях возражений (разногласий). Заключения на возражения хранятся и направляются вместе с пояснениями и замечаниями руководителей проверяемых органов и организаций.

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, руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе в получения акта и направляет акт контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо доводится другим способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

Отметка о получении проставляется адресатом (его представителем) на экземпляре акта, остающимся в Контрольно-счетном органе, либо получение акта подтверждается приложенным к нему документом (сопроводительное письмо, почтовое уведомление и др.).

Справка оформляется и направляется в порядке, установленном для акта. Справка может не содержать вводную часть или отдельные ее составляющие.

Наименование отчета или заключения по итогам мероприятия должно соответствовать годовому плану работы Контрольно-счетного органа (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа). Отчет или заключение составляется и подписывается руководителем мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет или заключение составляется на основе актов, справок и других материалов мероприятия в срок, установленный планом работы Контрольно-счетного органа. Отчет или заключение направляется председателем Контрольно-счетного органа в Совет депутатов МО «Усть-Коксинский район» и Главе МО «Усть-Коксинский район».

Отчет и заключение состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть отчета и заключения должна содержать следующие сведения:

1) наименование отчета или заключения;

2) дата и место подписания отчета или заключения;

3) пункт плана работы Контрольно-счетного органа на соответствующий год и (или) иное основание для проведения мероприятия;

4) наименование должности, фамилии и инициалы руководителя проведения мероприятия;

5) проверяемый период;

6) сведения обо всех объектах мероприятия, включающие:

- полное и краткое наименование;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (в отчете);

- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период (в отчете);

- иные необходимые данные;

7) вопросы контрольного мероприятия.

Описательная часть отчета и заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу мероприятия.

В описательной части содержится:

1) описание изученной темы мероприятия;

2) описание положения дел в проверяемой сфере деятельности;

3) выявленные проблемы;

4) история вопроса (там, где это необходимо);

5) определение места проверяемого вопроса в общем ряду деятельности органов местного самоуправления;

6) проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);

7) правомерность установления расходных обязательств;

8) правомерность (законность) осуществления расходов;

9) квалификация выявленных нарушений законодательства.

Заключительная часть отчета и заключения должна содержать обобщенную информацию о результатах мероприятия в форме выводов и предложений.

**Статья 15. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий**

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава административного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего учреждения, организации.

Признаки административного правонарушения, при обнаружении которого проверяющий Контрольно-счетного органа вправе составлять протокол, 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, предусмотренные статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16 частью 20 статьи 19.5, 19.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Протоколы об административных правонарушениях составляются и подписываются председателем Контрольно-счетного органа.

При выявлении правонарушений, имеющих признаки состава 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 муниципальной собственности, председатель 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 председателем Контрольно-счетного органа, вместе с копиями изъятых документов передаются под расписку руководителю проверяемого объекта.

При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, председатель 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 по установленной форме.

**Статья 16. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетного органа при выявлении в ходе проверочных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения и фактов совершения административных правонарушений проверяемыми лицами**

В случае отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске должностных лиц Контрольно-счетного органа, предъявивших удостоверение о проведении контрольного мероприятия, на объект аудита (контроля) или в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредоставления в установленные сроки необходимой информации председатель Контрольно-счетного органа доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) содержание ст. 13 Федерального закона № 6-ФЗ, ст.ст. 13, 15 Положения о КСО и составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля), допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается председателем Контрольно-счетного органа. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля).

Председатель Контрольно-счетного органа может направить в течение суток вышеуказанный акт в прокуратуру по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о применении мер прокурорского реагирования.

О совершении административного правонарушения составляется протокол в соответствии с соблюдением требований ст.ст. 25.1, 26.2, 26.3, 28.1, 28.2, 28.5, 28.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее КоАП РФ), предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В соответствии со ст. 28.7 КоАП РФ, в случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается председателем Контрольно-счетного органа в виде определения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья Кодекса об административных правонарушениях РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения, председателем Контрольно-счетного органа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен решением председателя Контрольно-счетного органа - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

В соответствии со ст.28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, в момент подписания акта проверки.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

Протокол об административном правонарушении со всеми приложенными к нему документами направляется для рассмотрения по существу в районный или мировой суд по месту совершения административного правонарушения или в Финансовое управление Администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее – Финансовое управление) в соответствии со ст. 23.1, 23.7.1, 28.8 КоАП РФ в течение 3-х суток с момента составления протокола председателем Контрольно-счетного органа. Копия протокола может направляться прокурору района по месту совершения правонарушения для осуществления прокурорского надзора.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетный орган направляет Финансовому управлению муниципального образования уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с главами 29,30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление Контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Уведомление Контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

**Статья 17. Подготовка и оформление представлений и предписаний Контрольно-счетного органа, организация контроля за их исполнением**

По результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление Контрольно-счетного органа.

Представление Контрольно-счетного органа должно содержать:

- информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, проверяемого органа и организации, которым направляется представление;

- предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В случаях, предусмотренных Положением о Контрольно-счетном органе, готовятся предписания Контрольно-счетного органа.

Предписание Контрольно-счетного органа должно содержать:

- информацию о конкретных допущенных нарушениях или об иных основаниях вынесения предписания;

- требования о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений, устранению препятствий для проведения должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий;

- сроки исполнения предписания.

Представления и предписания Контрольно-счетного органа подписываются председателем Контрольно-счетного органа. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в Контрольно-счетном органе.

Представления и предписания Контрольно-счетного органа вручаются адресату (его представителю) председателем Контрольно-счетного органа лично, либо отправляются заказным письмом с уведомлением о вручении, либо доводятся другим способом, позволяющим подтвердить их получение адресатом. Отметка о получении проставляется адресатом (его представителем) на втором экземпляре представления или предписания Контрольно-счетного органа, либо получение подтверждается приложенным ко второму экземпляру представления или предписания Контрольно-счетного органа документом (сопроводительное письмо, почтовое уведомление и др.).

Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетного органа 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-счетного органа.

В случае обжалования представления (предписания) в судебном порядке, председатель Контрольно-счетного органа представляет интересы Контрольно-счетного органа.

Снятие мероприятия с контроля производится при наличии документов, подтверждающих устранение нарушений.

**Статья 18. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетного органа при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Должностное лицо Контрольно-счетного органа выходит в проверяемые органы и организации, при наличии уведомления о проведении мероприятия и служебного удостоверения. О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого органа или организации (лицо, исполняющее его обязанности) либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностное лицо Контрольно-счетного органа знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывает на месте организацию работы.

В ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должностное лицо Контрольно-счетного органа соблюдает нормы Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов.

В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Одновременно принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностного лица Контрольно-счетного органа.

В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

**Статья 19. Действия должностного лица Контрольно-счетного органа в случае выявления признаков преступления или коррупционного правонарушения**

В случае обнаружения должностным лицом Контрольно-счетного органа подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, оно опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымает документы и материалы. Опечатывание помещений и изъятие документов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. Опечатывание помещений и изъятие документов оформляется соответствующим актом.

Председатель Контрольно-счетного органа не позднее следующего рабочего дня с момента выявленных нарушений принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы.

Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Контрольно-счетного органа с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

**Статья 20. Подготовка и направление предложений по совершенствованию** **деятельности органов власти и органов местного самоуправления**

Председатель Контрольно-счетного органа по собственной инициативе готовит 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, в Совет 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.