Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского округа

от 29 декабря 2021 года № 5

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа**

***Регламент Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа разработан в соответствии с требованиями решений Думы от 22.11.2021года № 4/46 «О принятии Устава муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области», от 19.10.2021года № 2/24 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа Кировской области».***

***Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счётной комиссии Верхнекамского муниципального округа.***

***Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа.***

***Неисполнение должностным лицом Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа требований настоящего Регламента является нарушением должностных обязанностей.***

**Статья 1. Статус Контрольно-счетной комиссии**

  Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа Кировской области (далее – Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой Верхнекамского муниципального округа Кировской области (далее – Дума Верхнекамского муниципального округа) и ей подотчетна.

Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, Устава Верхнекамского муниципального округа, настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов.

Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Деятельность Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа не может быть приостановлена, в том числе в связи досрочным прекращением полномочий Думы Верхнекамского муниципального округа.

Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа является органом местного самоуправления, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования.

Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа обладает правами юридического лица. Является муниципальным казенным учреждением

Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности и реализации полномочий внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа может учреждать ведомственные награды и знаки отличия, утверждать положения об этих наградах и знаках, их описания и рисунки, порядок награждения.

Место нахождения Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа – 612820, Кировская область, Верхнекамский район, город Кирс, ул. Кирова, д. 16.

**Статья 2. Состав и структура Контрольно-счетной комиссии**

  Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа.

В состав аппарата Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа входят инспекторы и иные штатные работники. На председателя и инспекторов Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Штатная численность Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа определяется правовым актом Думы Верхнекамского муниципального округа по представлению председателя Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости.

Структура и штатное расписание Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа, исходя из возложенных на Контрольно-счетную комиссию Верхнекамского муниципального округа полномочий.

**Статья 3. Полномочия председателя и аппарата Контрольно-счетной**

**комиссии**

1. ***Полномочия председателя*** по организации деятельности Контрольно-счетного органа:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа;

3) утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа;

7) представляет Думе Верхнекамского муниципального округа и главе Верхнекамского муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) представляет Контрольно-счетную комиссию Верхнекамского муниципального округа в государственных органах   Российской    Федерации, государственных    органах    субъектов Российской Федерации   и   органах   местного   самоуправления;

9) утверждает   структуру и штатное расписание Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа;

10) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа;

11) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа;

12) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа.

2. Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета Верхнекамского муниципального округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Верхнекамского муниципального округа;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления   и   распоряжения   такой   собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Верхнекамского муниципального округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Верхнекамского муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Верхнекамского муниципального округа, а также муниципальных программ Верхнекамского муниципального округа (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Верхнекамском муниципальном округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа   исполнения   и   контроля   за организацией исполнения бюджета Верхнекамского муниципального округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Верхнекамского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу Верхнекамского муниципального округа и главе Верхнекамского муниципального округа;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Верхнекамского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Верхнекамского муниципального округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) проводит внешний муниципальный финансовый контроль;

14) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Думы Верхнекамского муниципального округа.

3. Инспекторы Контрольно-счетной комиссии осуществляют следующие полномочия:

- организует и проводит внешний муниципальный финансовый контроль;

- осуществляет иные поручения председателя Контрольно-счетной комиссии.

Права, обязанности и ответственность инспектора Контрольно-счетной комиссии устанавливаются должностным регламентом, утверждаемым председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 4. Документооборот**

Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 5. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии**

 Контрольно-счетная комиссия Верхнекамского муниципального округа осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Верхнекамского муниципального округа, предложений главы Верхнекамского муниципального округа.

План работы Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа на предстоящий год утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа в срок до 30 декабря.

Поручения, принятые решением Думы Верхнекамского муниципального округа, предложения главы Верхнекамского муниципального округа, направленные в Контрольно-счетную комиссию Верхнекамского муниципального округа до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа на предстоящий год.

Поручения Думы Верхнекамского муниципального округа, предложения главы Верхнекамского муниципального округа по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа, поступившие для включения в план работы Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа в течение года, рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа.

Изменения и дополнения в планы работы Контрольно-счетной палаты вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 6. Подготовка к проведению контрольных мероприятий**

Основанием для проведения контрольного мероприятия является план работы Контрольно-счетной комиссии.

Подготовка к проведению контрольных мероприятий осуществляется ответственным за проведение данного контрольного мероприятия специалистом в соответствии с направлением его деятельности.

Объем, сроки, способы проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются руководителем контрольного мероприятия.

Ответственный специалист обеспечивает подготовку следующих документов:

1. Программы проведения контрольных мероприятий

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;

- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

- перечень проверяемых объектов;

- сроки начала и окончания проведения мероприятия;

- ответственных исполнителей;

- сроки представления отчета на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии.

В утвержденную программу контрольного мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия могут быть внесены изменения, после их утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии;

2. Уведомления руководителям проверяемых объектов о предстоящей проверке (письменное или устное);

Уведомление на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии. Уведомление должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы, с указанием полного названия контрольного мероприятия, срока начала и окончания его проведения, состав участников мероприятия и другие сведения, предусмотренные Стандартом внешнего государственного финансового контроля, утвержденного председателем Контрольно-счетной комиссии.

В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько уведомлений на проведение контрольного мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

3. Поручений на право проведения проверки, а в необходимых случаях формы допуска к секретной информации;

4. Отчетных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемого объекта;

5.Материалов предыдущей ревизии, проверок, проводимых счетной комиссией и другими контролирующими органами с подобными задачами, которые необходимо осуществить в планируемом контрольном мероприятии;

6. Комплекта нормативных правовых актов по вопросам контрольного мероприятия;

7. Материалов, опубликованных в средствах массовой информации о проверяемом объекте.

Поручения о проведении контрольных мероприятий подписывается председателем КСК. Поручение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы, с указанием полного названия контрольного мероприятия, срока начала его проведения, перечень объектов контроля, персональный состав специалистов КСК, а в необходимых случаях и перечень привлеченных специалистов других органов, участвующих в контрольном мероприятии.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин продления.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться аудиторские организации и отдельные специалисты.

Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится тщательная подготовка к нему с изучением законодательных и иных нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих ревизий и тематических проверок, официально поступивших информаций третьих лиц, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемого объекта.

Перед началом проверки ответственный за проверку сотрудник КСК предъявляет руководителю проверяемого учреждения (организации) поручение на проведение контрольных мероприятий и служебное удостоверение сотрудника КСК.

При проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетной комиссии и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

**Статья 7. Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях государственных контрольных органов и их представителей, а также аудиторских фирм и отдельных специалистов, в том числе на договорной основе**

1. В соответствии с решением Думы Верхнекамского муниципального округа от 19.10.2021года № 2/24 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского муниципального округа Кировской области»Контрольно-счетная комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях аудиторские организации и отдельных специалистов, в том числе на договорной основе.

Решение об участие аудиторских организаций и отдельных специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

2. До начала проведения  мероприятий, других работ,  входящих  в
компетенцию Контрольно-счетной палаты, инспектор, ответственный за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные с председателем КСК предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

3. Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах указывается в уведомлении о проведении мероприятия.

Участие аудиторских организаций и отдельных специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях может осуществляется, как на безвозмездной основе, так и на основе договоров возмездного оказания услуг или государственных контрактов с соблюдением следующих требований.

Договор возмездного оказания услуг или государственный контракт заключается между Контрольно-счетной комиссией (заказчиком) в лице председателя Контрольно-счетной комиссии и исполнителем.

4. Привлечение аудиторских фирм и отдельных специалистов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в ходе проведения указанных мероприятий осуществляется в таком же порядке, как и до начала мероприятий.

**Статья 8. Перечень лиц, наделенных правом проведения контрольных мероприятий**

К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся:

Председатель Контрольно-счетной комиссии, инспекторы Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 9. Оформление актов, справок при проведении контрольных мероприятий**

При проведении контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты), в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании государственных (муниципальных) средств, использовании государственного (муниципального) имущества и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование или результативность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- краткие сведения о проверяемом органе, организации;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

- факты нарушений в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей нормативных правовых актов), незаконного, нецелевого, нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования финансовых и иных ресурсов с указанием ущерба для бюджета, органа, организации (при наличии),  должностных лиц, допустивших нарушения, и иные имеющие значение обстоятельства, выявленные в ходе проверки»;

- доказательства по каждому факту нарушения, незаконного, нецелевого, нерезультативного (неэффективного и неэкономного)  использования финансовых и иных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемого органа, организации.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий, выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета, местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующего органа, организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий и представляет материалы председателю Контрольно-счетной комиссии для решения вопроса о направления их в правоохранительные органы.

При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Акты подписываются проводившими контрольные мероприятия специалистами Контрольно-счетной комиссии.

Акты являются документами Контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. По соответствующим запросам акты могут быть направлены в судебные и правоохранительные органы.

Результаты контрольного мероприятия, изложенные в акте, в течение 3-х рабочих дней заносятся в СПК «Находка-КСО» с прикреплением акта проверки.

           В случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства, а также фактов нецелевого или неэффективного использования финансовых средств специалисты КСК оформляют акты проверок.

При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Вскрытый факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа власти, предприятия, учреждения или организации отражается с возможным указанием оценки ущерба для районного бюджета, территориальных государственных внебюджетных фондов и целевых бюджетных фондов, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

При необходимости запрашивается письменное объяснение от должностных лиц проверяемого объекта.

В случае выявления при проведении контрольных мероприятий признаков хищений, нецелевого использования средств районного бюджета, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, а также иных злоупотреблений, материалы проверки за подписью председателя КСК направляются в правоохранительные органы.

Если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, то по его результатам оформляется справка с записью: «нарушений не выявлено».

Акты и справки подписываются специалистами КСК, проводившими проверку, а также руководителями и (или) должностными лицами проверяемых объектов.

**Статья 10. Порядок ознакомления должностных лиц с актом проверки**

1. Акты, составленные Контрольно-счетной комиссией при проведении контрольных мероприятий, представляются руководителям проверяемых органов и организаций для ознакомления.

2. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде за подписью руководителя проверяемых органов и организаций, и в срок до 10 рабочих дней со дня получения акта, направляются в Контрольно-счетную комиссию. Представленные в указанный срок пояснения и замечания прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

3. В случае поступления от руководителей проверяемых органов и организаций письменных замечаний специалист, проводивший контрольное мероприятие, в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную комиссию готовит заключение на представленные замечания, согласовывает заключение и утверждает председателем Контрольно-счетной комиссии.

Заключение на представленные замечания прилагается к акту и включается в материалы контрольного мероприятия.

По решению председателя Контрольно-счетной комиссии заключение может направляться в адрес руководителей проверяемых органов и организаций.

4. Руководителям проверяемого органа и организации, ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. В случае несогласия руководителя (его заместителя) проверяемого органа и организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудники Контрольно-счетной комиссии, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа и организации ознакомиться с актом либо подписать акт.

6. Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**Статья 11. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий**

1. На основании акта (актов) составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

Срок подготовки отчета устанавливается программой контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или результативность (эффективность и экономность) использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- перечень изученных документов;

- перечень проверяемых объектов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень оформленных актов;

- факты нарушений в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей нормативных правовых актов), незаконного, нецелевого, нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования финансовых и иных ресурсов с указанием ущерба для бюджета, органа, организации (при наличии),  должностных лиц, допустивших нарушения, а также возможные последствия нарушений и недостатков, выявленных проверкой;

- нарушения и недостатки при осуществлении ведомственного контроля;

- перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- предложения по взысканию денежных средств с виновных лиц;

- предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам мероприятия;

- предложения о направлении информации, материалов в правоохранительные органы;

- иные имеющие значения сведения, обстоятельства, выявленные в ходе проверки.

3. В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов и организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний, возражений и пояснений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с замечаниями и возражениями.

4. В приложении к отчету о результатах контрольного мероприятия указывается перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

5. Отчеты о результатах контрольного мероприятия являются документами Контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. Решение о направлении их заинтересованным органам и организациям принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

6. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

7. Окончательные результаты контрольного мероприятия в течение 3-х рабочих дней заносятся ответственным за проведение контрольного мероприятия в СПК «Находка-КСО» с прикреплением отчета о результатах контрольного мероприятия.

**Статья 12. Проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление отчета, заключения по результатам этого мероприятия.**

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя экспертно-аналитическую деятельность, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной комиссии, и подготовка заключения или отчета.

3. По поручению председателя Контрольно-счетной комиссии в рамках экспертно-аналитического мероприятия может быть проведено контрольное мероприятие.

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия составляет 10 рабочих дней. Данный срок с учетом объема выполняемой работы может быть уменьшен или увеличен по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется отчет или заключение, которые утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

6. Отчет (заключение) утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

8. Порядок оформления отчета (заключения) при проведении экспертно-аналитического мероприятия аналогичен порядку оформления отчета по результатам контрольного мероприятия.

9. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета или заключения председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 13. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной комиссии**

1. По результатам контрольных мероприятий ответственные за проведение контрольного мероприятия, подготавливают проекты представлений Контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного законом для представления руководителями проверяемых органов и организаций пояснений и замечаний на акт, составленный при проведении контрольного мероприятия, а также окончания срока, установленного настоящим Регламентом, для подготовки заключения на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций.

По решению председателя Контрольно-счетной комиссии сроки подготовки представления могут изменяться.

2. Представления Контрольно-счетной комиссии направляются в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3. В представлении Контрольно-счетной комиссии отражаются:

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

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Верхнекамского муниципального округа, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Образец оформления представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего финансового контроля.

4. Представления Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках представлений Контрольно-счетной комиссии за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная комиссии направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

6. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать:

конкретные нарушения, допущенные в органах местного самоуправления, проверяемых организациях и их должностными лицами,

требования по устранению выявленных нарушений,

сроки исполнения предписания.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего финансового контроля.

7. Предписания Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках предписаний Контрольно-счетной палаты за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 14. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии и устранением нарушений, изложенных в представлении и предписании, организует председатель Контрольно-счетной комиссии, ведет учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и исполненных (неисполненных) предложений (требований), изложенных в представлении, предписании Контрольно-счетной комиссии, а также принимает меры к исполнению предложений (требований), изложенных в представлении, предписании.

Осуществляет непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии, за исполнением представлений и своевременным их рассмотрением, реализацией содержащихся в представлении, предписании предложений (требований), а также за своевременным поступлением в Контрольно-счетную комиссию ответов на представление и предписание.

**Статья 15. Подготовка и направление информационных писем Контрольно-счетной комиссии**

1. Проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии подготавливают специалисты или иные должностные лица, ответственные за проведение мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Информационные письма Контрольно-счетной комиссии подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 16. Направление материалов в правоохранительные органы**

1. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

2. Подготовка материалов в правоохранительные органы осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня утверждения результатов мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

3. Материалы в правоохранительные органы направляются в соответствии с соглашениями о порядке взаимодействия, заключенными между Контрольно-счетной комиссией и соответствующими правоохранительными органами.

**Статья 17. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

  Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте или на официальном сайте представительного органа муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Устанавливается следующий порядок обеспечения официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии:

- информация предоставляется только по завершении контрольных мероприятий, после утверждения отчетов председателем Контрольно-счетной комиссии и рассмотрения материалов в Думе Верхнекамского округа;

- содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной комиссии. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения председателем Контрольно-счетной комиссии результатов каждого мероприятия;

- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Основными формами предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

- представление в Думу Верхнекамского округа ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;

- оперативных отчетов об исполнении местного бюджета за квартал, полугодие и год;

- отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертных мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы и поручения Думы Верхнекамского округа, главы Верхнекамского округа, комиссий и депутатов Думы Верхнекамского округа;

- направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы;

- опубликование ежегодного отчета Контрольно-счетной комиссии и результатов контрольных мероприятий.

При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной комиссии, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующие реагирования, могут подготавливаться соответствующие опровержения или ответы по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

Размещение информации в сети «Интернет» возлагается на системного администратора администрации Верхнекамского округа (согласно договора).

**Статья 16. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам.**

 В случае отказа работников проверяемых организаций специалиста Контрольно-счетной комиссии и (или) привлеченного специалиста, предъявившего удостоверение на право проведения проверки, в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с предоставлением необходимой информации, сотрудник Контрольно-счетной комиссии незамедлительно составляет акт по соответствующему поводу.

 Требование о предоставлении необходимой информации и документов предварительно оформляется письменно и передается руководителю проверяемой организации, а в его отсутствие - иному представителю проверяемой организации.

 Акт об отказе в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации является основанием для выдачи предписания Контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом.

 **Статья 19. Виды распорядительных документов.**

 Распорядительными документами Контрольно-счетной комиссии являются постановления, распоряжения, представления и предписания.

 Представления и предписания издаются в соответствии с полномочиями, определенными Положением о Контрольно-счетной комиссии Верхнекамского района.

 Постановления издаются по вопросам, носящим постоянный или долгосрочный характер и касающимся ключевых вопросов деятельности Контрольно-счетной комиссии. Действие приказа может быть отменено другим приказом и (или) определено в соответствии с действующими законодательными актами.

 Распоряжения издаются по вопросам, не носящим постоянно действующий характер и имеющим ограниченный срок действия. Распоряжение теряет силу после его исполнения или истечения срока его действия или отмены другим распоряжением.

 Распорядительные документы издаются только председателем Контрольно-счетной комиссии. В целях решения вопросов по работе с документами и материалами Контрольно-счетной комиссии, а также осуществления текущей деятельности Контрольно-счетной комиссии, председатель дает поручения аудиторам и специалистам. Поручения могут быть даны как в устном, так и в письменном виде (резолюция).