|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением  Представительного Собрания  Пристенского района Курской области  от 30 ноября 2018г. N 5/20 |

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ - РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Контрольно – счетного органа Пристенского района Курской области - Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 [Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](garantF1://12082695.0)», части 13 Положения о Контрольно-счетном органе Пристенского района Курской области - Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области, утвержденного решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 31 августа 2018г. № 44 (далее - Положение о КСО) и определяет порядок деятельности Контрольно-счетного органа Пристенского района Курской области - Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области (далее – Контрольно-счетный орган), сроки и последовательность действий (административных процедур) при решении задач контрольно-счетного органа.

1.2. Контрольно - счётный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Представительным Собранием Пристенского района Курской области.

Контрольно - счётный орган подотчетен Представительному Собранию Пристенского района Курской области.  
 Контрольно - счётный орган обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Деятельность Контрольно-счетного органа не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Представительного Собрания Пристенского района Курской области.  
 Контрольно-счётный орган является органом местного самоуправления Пристенского района Курской области и организационно входит в структуру аппарата Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

Контрольно-счётный орган не является юридическим лицом. Имеет гербовую печать и официальные бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального района «Пристенский район» Курской области.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, решениями Представительного Собрания Пристенского района Курской области, Положением о КСО, иными муниципальными правовыми актами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, настоящим Регламентом и внутренними документами.

**2. Внутренний распорядок работы  Контрольно-счетного органа**

2.1. Муниципальным служащим Контрольно-счетного органа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. Режим работы в  Контрольно-счетном органе  устанавливается в следующих пределах:

- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы 18 часов 00 минут.

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.3. Правила внутреннего распорядка регламентируются приказом председателя  Контрольно-счетного органа.

1. **Понятия и термины, используемые в настоящем регламенте**

3.1. Понятия, применяемые в рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

контрольное мероприятие - проверка, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного органа. При проведении контрольного мероприятия допускается участие привлеченных специалистов;

экспертно-аналитическое мероприятие - экспертиза, мониторинг, аналитическое или информационно-аналитическое мероприятия, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного органа. При проведении экспертно-аналитического мероприятия допускается участие привлеченных специалистов;

проверка - совокупность мероприятий по оценке законности, эффективности и результативности формирования и использования средств местного бюджета, муниципальной собственности;

обследование - системное исследование для оперативного выявления положения дел в текущем периоде по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, использованием объектов муниципальной собственности;

экспертиза - оценка (анализ) проекта правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, использованием объектов муниципальной собственности;

мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения местного бюджета, социально-экономической ситуации в Пристенском районе Курской области, включающее сбор и анализ различной информации на протяжении определенного времени;

**внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета** – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей средств местного бюджета с использованием результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных как в течение года, так и при проведении внешней проверки, и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета;

**руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия** – должностное лицо Контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и общее руководство по его проведению и оформлению результатов;

**программа контрольного** **(экспертно-аналитического) мероприятия -** документ, утверждаемый председателем Контрольно-счетного органа, содержащий цель, задачи контрольного мероприятия, состав исполнителей. Программа контрольного мероприятия доводится руководителем контрольного мероприятия до всех сотрудников, участвующих в проверке под роспись;

**акт по результатам контрольного мероприятия -** документ, составленный должностными лицами Контрольно-счетного органа, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта проверки;

**отчет по результатам контрольного мероприятия -** документ, содержащий информацию о результатах контрольного мероприятия, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию и завершающий контрольное мероприятие;

**информация по результатам контрольного мероприятия** - документ, направляемый в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района Курской области, содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия;

**заключение -** итоговый документ, завершающий экспертно-аналитическое мероприятие, подписываемый председателем Контрольно-счетного органа и направляемый в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района Курской области.

**разногласия -** документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

**представление -** решение Контрольно-счетного органа о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия обязательное для исполнения органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами;

**предписание -** решение Контрольно-счетного органа о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно – счетного органа;

3.2. В Контрольно-счетном органе действуют следующие локальные правовые акты:

**приказ** – документ, издаваемый по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного органа для разрешения основных (кадровых) вопросов организации работы Контрольно-счетного органа, имеющий обязательную силу для всех сотрудников, либо наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и возлагающий на них обязанности;

**распоряжение** – документ, издаваемый для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетного органа, носящий распорядительный характер, обязательный для исполнения должностными лицами, которым он адресован.

**4. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа**

4.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа устанавливается в соответствии **с** Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, [Положением](consultantplus://offline/ref=9E2F208CA82EB1CFD8E77F5FA02926128B57319F730AB7C97E23D1E1BED07B4CB42BD9BAA3CB323D9A2E47bFm4D) о КСО;

4.2. Деятельность Контрольно-счетного органа осуществляется по следующим направлениям:

- доходы местного бюджета (в соответствии с классификацией доходов);

- источники финансирования дефицита местного бюджета (в соответствии с классификацией источников финансирования дефицита бюджета);

- расходы местного бюджета (в соответствии с классификацией расходов);

- эффективность использования муниципального имущества;

- аудит в сфере закупок.

5. Полномочия Контрольно-счетного органа

5.1. Контрольно-счетный орган осуществляет следующие основные полномочия:

-контроль за исполнением бюджета Пристенского района;

-экспертиза проектов бюджета Пристенского района;

-внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Пристенского района;

-организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Пристенского района, а также средств, получаемых бюджетом Пристенского района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному району «Пристенский район» Курской области;

-оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Пристенского района, 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 бюджета Пристенского района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

-финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Пристенский район» Курской области, а также муниципальных программ;

-анализ бюджетного процесса в муниципальном районе «Пристенский район» Курской области и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

-подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-подготовка информации о ходе исполнения бюджета Пристенского района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района;

-участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

-аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;   
 -аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Пристенский район» Курской области 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»;

-разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципальных образований;  
 -готовит и вносит в органы местного самоуправления предложения, направленные на устранение недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  
 -осуществляет полномочия контрольно-счетных органов поселений муниципального района по проведению внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов поселений  на основании соглашений;

-иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

**6. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа**

6.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются им самостоятельно. План работы Контрольно-счетного органа включает перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетным органом.

6.2. План работы Контрольно-счетного органа утверждается председателем Контрольно-счетного органа на год в срок до 30 декабря года, предшествующему планируемому.

6.3. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Представительного Собрания Пристенского района Курской области, предложений и запросов Главы Пристенского района Курской области.

6.4. Поручения Представительного Собрания Пристенского района Курской области, предложения и запросы Главы Пристенского района Курской области о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Поручения Представительного Собрания Пристенского района Курской области, предложения и запросы Главы Пристенского района Курской области рассматриваются председателем Контрольно-счетного органа в течение 10 календарных дней со дня поступления и включаются в план.

6.5. Контрольно-счетный орган может проводить совместные мероприятия с прокуратурой Пристенского района Курской области.

Для согласования совместных мероприятий ежегодно, не позднее 15 декабря, стороны обмениваются соответствующими предложениями. При разработке плана работы на очередной год Контрольно-счетным органом учитываются согласованные предложения о совместных мероприятиях.

6.6. Обращение прокуратуры Пристенского района Курской области о проведении силами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно- счетного органа, рассматривается председателем Контрольно- счетного органа.

Результат рассмотрения (возможность или не возможность проведения внепланового контрольного мероприятия) направляется в прокуратуру Пристенского района Курской области.

6.7. Контрольно-счетный орган по письменному обращению Контрольно-счетной палаты Курской области и контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6.8. План работы Контрольно- счетного органа направляется в течение 5 календарных дней со дня его утверждения в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района Курской области, а также размещается на официальном сайте муниципального района «Пристенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.9. В течение года в план работы могут вноситься изменения.

**7. Основания проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа**

7.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетного органа.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

7.2. Проведение контрольных и при необходимости экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением.

7.3. Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие утвержденных программ.

**8. Порядок направления запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

8.1. Запросы Контрольно-счетного органа о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - запрос), оформляются в письменном виде за подписью председателя Контрольно-счетного органа, а в период его отсутствия лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетного органа в двух экземплярах.

8.2. Один экземпляр запроса направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, либо представляется непосредственно объекту, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее - адресат). Второй экземпляр запроса хранится в Контрольно- счетном органе.

Допускается направление запроса по факсимильной связи или электронной почте, либо с использованием иных средств связи.

8.3. К экземпляру направляемого запроса прилагаются копии документов, на которые имеются ссылки в тексте запроса (за исключением копий нормативных правовых актов), имеющих отношение к существу запроса.

Не допускается включение в запрос требований о представлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены Контрольно-счетному органу.

8.4. Запрос Контрольно-счетного органа оформляется в письменной форме на бланке Контрольно-счетного органа.

Специальная форма запроса не устанавливается.

8.5. Документы, подтверждающие направление Контрольно-счетным органом и их получение адресатом, приобщаются к экземпляру запроса, оставшемуся на хранении в Контрольно-счетном органе.

8.6. Адресат считается получившим запрос также в случае, если адресат отказался от получения запроса и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или работником Контрольно-счетного органа, доставлявшим запрос.

**9. Порядок представления информации Контрольно- счетному органу**

9.1. Объекты контроля, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетный орган по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 календарных дней.

9.2. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить требуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно при получении запроса, письменно уведомляет Контрольно-счетный орган о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым требуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в рамках, которых должностное лицо может представить требуемые информацию, документы и материалы.

9.3. Председатель Контрольно-счетного органа, получив такое уведомление, вправе продлить сроки, указанные в запросе о представлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

**10. Порядок осуществления контрольных мероприятий, определение действий сотрудников при проведении контрольных мероприятий, оформление результатов контрольных мероприятий**

10.1. Методы проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа осуществляются с применением положений статьи 267.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

10.2. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетного органа.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

10.3. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

Организация подготовки контрольных мероприятий

10.4. Контрольное мероприятие осуществляется посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

10.5. Руководитель контрольного мероприятия готовит проекты распоряжения о его проведении, программу контрольного мероприятия, запросы в адрес руководителей проверяемых организаций о представлении информации.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетного органа.

В распоряжении также указывается:

- полное наименование контрольного мероприятия;

- сроки его проведения;

- перечень объектов контроля;

- персональный состав проверяющей группы;

- проверяемый период деятельности.

10.6. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав ответственных исполнителей;

- проверяемый период деятельности.

Программа разрабатывается руководителем проверки, согласовывается и подписывается аудитором Контрольно-счетного органа, и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-счетного органа, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счетного органа.

10.7. Срок проведения контрольного мероприятия, состав проверяющей группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счетного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта.

10.8. Должностное лицо Контрольно-счетного органа при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления и органами, входящими в структуру Администрации Пристенского района Курской области.

Контрольно-счетный орган на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям в качестве экспертов специалистов иных организаций.

10.9. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия или аудитор Контрольно-счетного органа представляет обоснованные предложения на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа.

Решение о внесении изменений в план работы Контрольно-счетного органа принимается председателем Контрольно-счетного органа и оформляется распоряжением. Одновременно вносятся изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия либо издается распоряжение об отмене распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Проведение контрольных мероприятий

10.10. Контрольные мероприятия могут осуществляться по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счетного органа. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счетного органа документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счетного органа несут ответственность за сохранность переданных документов.

Перед началом проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет распоряжение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц.

Руководитель проверяемого объекта на распоряжении Контрольно- счетного органа ставит подпись об ознакомлении, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия:

- создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное мероприятие на данном объекте;

- режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы проверяемого объекта;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- перечень документов, которые должностные лица проверяемого объекта должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия и сроки их представления;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

10.11. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счетного органа о невозможности проведения контрольного мероприятия.

10.12. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетного органа имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

10.13. Если в ходе проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, представлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее представлением, должностное лицо Контрольно-счетного органа доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 [Федерального закона № 6-ФЗ](garantF1://12082695.0) и составляет акт об отказе в допуске или в представление информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

После передачи акта должностное лицо обязано незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю Контрольно-счетного органа.

Председатель Контрольно-счетного органа принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия.

10.14. Контрольное мероприятие считается не начатым в случае отказа в допуске на объект проверки.

10.15. Проведение контрольного мероприятия на объекте может быть приостановлено на период:

- проведения иных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,

- истребования документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- временного отсутствия руководителя и (или) исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия при невозможности их замены;

- временного отсутствия сотрудников объекта проверки, присутствие которых необходимо для проведения контрольного мероприятия.

10.16. Решение о приостановлении, продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением, проект которого готовит руководитель контрольного мероприятия.

10.17. Распоряжение о приостановлении, продлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (участник проверки) предъявляет руководителю объекта проверки для письменного ознакомления. При необходимости копия распоряжения представляется объекту проверки.

10.18. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счетного органа производят изъятие необходимых документов и материалов, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляются соответствующие акты.

10.19. При изъятии подлинников документов, с них изготовляются копии, которые заверяются подписью должностного лица Контрольно-счетного органа, проводящего контрольное мероприятие. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

10.20. Один экземпляр акта, а также заверенные должностным лицом Контрольно-счетного органа копии документов (если они изымались), передаются под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов, участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

10.21. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должностные лица Контрольно-счетного органа направляют председателю Контрольно-счетного органа уведомление**.**

На основании полученных сведений об обнаружении при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, председатель Контрольно-счетного органа дает поручение руководителю контрольного мероприятия о подготовке предписания в адрес объекта проверки и (или) направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

10.22. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, в котором отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;

- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;

- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

10.23. Акт составляет должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

10.24. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счетного органа, второй экземпляр – проверяемого объекта.

10.25. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно- счетный орган проводил контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

10.26. При составлении акта не допускается включение в акт слов и фраз, носящих оценочный характер, различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

10.27. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия на объекте.

10.28. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц. Акт подписывают должностные лица контрольного мероприятия, проводившие его.

10.29. Два экземпляра акта с сопроводительным письмом направляются для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта. Акт проверки может быть передан руководителю проверяемого объекта или иному работнику проверяемой организации под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением и описью вложения письма или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Первый экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в Контрольно-счетный орган. К экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

10.30. Руководитель проверяемого объекта имеет право представить возражения и пояснения, которые прилагаются к акту и направляются вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счетного органа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта. Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

10.31. В случае представления руководством проверяемого объекта возражений и пояснений по результатам контрольного мероприятия, должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие готовит ответ на возражения.

Оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

10.32. Руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, после подписания Акта и урегулирования разногласий представляется аудитору для согласования, уточнения отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет). Срок оформления Отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия на объекте.

10.33.Отчет о результатах контрольного мероприятия согласовывается аудитором Контрольно-счетного органа и направляется на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетного органа.

10.34. При подготовке Отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

10.35. После утверждения Отчета, информация представляется в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района Курской области.

10.36. Председатель Контрольно-счетного органа может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением Отчета объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам Администрации Пристенского района Курской области либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

10.37. Руководитель контрольного мероприятияготовит следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- направление материалов в правоохранительные, надзорные и (или) иные уполномоченные органы

10.38.Оформленные проекты документов согласовываются с аудитором Контрольно-счетного органа и представляются на подпись председателю Контрольно-счетного органа.

10.39.Представления и предписания оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счетном органе, второй - направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам, не позднее одного рабочего дня после их подписания нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.40. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжение, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), Отчета.

10.41. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счетного органа должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

**11. Представления и предписания Контрольно-счетным органом**

11.1. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

11.2. Представление Контрольно-счетного органа подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

11.3. Проверяемые организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления.

11.4. Контрольно-счетный орган в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствованию проведению должностными лицами Контрольно- счетного органа контрольных мероприятий, направляет в проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

11.5. Предписание Контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

11.6. Предписание Контрольно-счетного органа подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

11.7. Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

11.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Курской области.

11.9. Контрольно-счетный орган в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

11.10. Контроль над исполнением предписаний Контрольно-счетного органа, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетного органа и реализацией содержащихся в них предложений, осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам, которых были направлены соответствующие представления и предписания.

**12. Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий**

12.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

12.2. Контрольно-счетный орган осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, мониторинг, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетный орган составляет заключение. Заключение подписывает председатель Контрольно-счетного органа.

12.3. Экспертиза Контрольно-счетного органа представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов).

12.4. Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и дает заключения по следующим документам:

- проекту местного бюджета на очередной финансовый год и на плановые периоды;

- проектам решений Представительного Собрания Пристенского района Курской области о внесении изменений в решение о местном бюджете;

- проекту отчета об исполнении местного бюджета за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Пристенский район» Курской области, а также муниципальных программ;

- проектам решений Представительного Собрания Пристенского района Курской области, касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

12.5. Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счетного органа.

Сотрудник Контрольно-счетного органа, которому поручено проведение экспертизы, организовывает работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

12.6. Мониторинг - регулярное наблюдение, Контрольно-счетный орган осуществляет за исполнением местного бюджета.

12.7. Аналитические записки Контрольно-счетного органа подготавливаются на основании и в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счетного органа по проведенным контрольным мероприятиям (акты проверок, отчеты по проведенным контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счетным органом в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), без проведения контрольных мероприятий.

Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

12.8. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий определяются председателем Контрольно-счетного органа.

12.9. Сроки подготовки заключений на проект бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области на очередной финансовый год и отчета об исполнении местного бюджета за финансовый год, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пристенского района Курской области.

12.10. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются председателем Контрольно-счетного органа.

12.11. Срок подготовки заключений на проекты решений Представительного Собрания Пристенского района Курской области определяется председателем Контрольно-счетного органа и составляет не более 8 календарных дней.

12.12. Подготовка заключения по предложенным поправкам к проекту решения о внесении изменений и дополнений в решение о местном бюджете осуществляется в течение 3 календарных дней. Заключение направляется в Комиссию по бюджету.

# 

# 13. Контроль качества подготовки материалов мероприятий

13.1. Перед внесением на рассмотрение председателем Контрольно-счетного органа материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется контроль качества их подготовки (внутренний аудит).

В целях настоящего Регламента под внутренним аудитом понимается система мер и процедур, осуществляемая в Контрольно-счетном органе, включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы проектов документов по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**14. Делопроизводство в Контрольно-счетном органе**

14.1. Порядок формирования документов и материалов дел, систематизация, учет, определение сроков их хранения в Контрольно-счетном органе осуществляется на основании Номенклатуры дел Контрольно-счетного органа, утверждаемой председателем Контрольно-счетного органа.

14.2. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**15.** **Порядок работы с обращениями граждан и организаций в Контрольно-счетном органе**

15.1. Рассмотрение заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком рассмотрения заявлений и обращений в Контрольно-счетном органе.

15.2. Контрольно-счетным органом рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетным органом, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан и представителей организаций, а также поступившие обращения по электронной почте и на официальный Интернет-сайт.

**16. Организация личного приема граждан и представителей организаций в Контрольно-счетном органе**

16.1. Организацию проведения личного приема председателя Контрольно-счетного органа осуществляет аудитор Контрольно-счетного органа. Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетном органе ведется по вопросам деятельности Контрольно-счетного органа.

16.2. Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетном органе проводится председателем Контрольно-счетного органа, или лицом его замещающим, в помещении Контрольно-счетного органа.

16.3.  Личный прием граждан в Контрольно-счетном органе осуществляется с соблюдением требований статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16.4. Информация о порядке личного приема граждан и представителей организаций (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты и иные сведения) размещается на официальном сайте муниципального района «Пристенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

**17. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами**

17.1. Взаимодействие Контрольно-счетного органа с государственными и муниципальными органами осуществляется в соответствии со статьей 20 Положения о КСО.

17.2. Контрольно-счетным органом к проводимым ею контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям могут привлекаться на договорной основе аудиторские, экспертные организации, отдельные специалисты и эксперты.

Участие привлеченных организаций и специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях оформляется правовым актом Контрольно-счетного органа.

Оплата участия привлеченных организаций, отдельных специалистов, экспертов предусматривается за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на осуществление деятельности Контрольно-счетного органа, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.3. Привлечение к проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям представителей контрольно-счетных органов других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, с которыми Контрольно-счетный орган имеет соглашения о сотрудничестве, осуществляется с учетом заключенных соглашений.

**18. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетного органа**

18.1. Информация о деятельности Контрольно-счетного органа, подлежащая в соответствии с законодательством Российской Федерации размещению в сети Интернет, размещается на официальном сайте муниципального района «Пристенский район» Курской области.

18.2. Официальный сайт является размещенной в сети Интернет информационной системой общего пользования, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Контрольно-счетного органа, необходимую гражданам, государственным, муниципальным органам и иным организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

**19. Порядок представления информации о деятельности Контрольно-счетного органа**

19.1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетном органе, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и согласно статьи 21 Положения о КСО.

19.2. Контроль над обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно- счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

**20. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетного органа принимающих участие в проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

20.1. Должностные лица несут персональную ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**21. Заключительные положения**

21.1. Регламент утверждается решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

21.2. Регламент вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если иное не указано в решении об утверждении Регламента.

21.3. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа.

21.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа (в его отсутствие – аудитором Контрольно-счетного органа).

21.5. Регламент может быть изменен, дополнен, признан утратившим силу только по решению Представительного Собрания Пристенского района Курской области.