Утвержден

приказом председателя

контрольно-счетного органа

Арзгирского муниципального

округа Ставропольского края

от 10 января 2022г. № 2\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент) является правовым актом контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, принятым в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», от 1 июля 2021 года № 255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со ст. 12 Положения о контрольно-счетном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 03.12.2021г. №117 (далее – Положение).

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа (далее – контрольно-счетный орган), распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетного органа, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетного органа.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, в случае, если установление порядка их решения не регулируется законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, и которые не относятся к полномочиям других органов местного самоуправления Арзгирского муниципального округа, решения принимаются председателем контрольно-счетного органа.

1.5. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

1.6. По вопросам внутренней организации деятельности контрольно-счетного органа издаются приказы председателя контрольно-счетного органа.

1.7. Председателем контрольно-счетного органа может быть дано устное или письменное поручение (в виде резолюции на документе), направленное на организацию деятельности контрольно-счетного органа, обязательное для

выполнения перечисленными в них исполнителями, в сроки, указанные в поручении.

2. Направления деятельности контрольно-счетного органа

2.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетного органа:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Арзгирского муниципального округа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

2) 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);

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

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, выполнение 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»;

2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа:

1) экспертиза проектов бюджета Арзгирского муниципального округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

2) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Арзгирского муниципального округа;

3) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Арзгирского 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 бюджета Арзгирского муниципального округа и имущества, находящегося в собственности муниципального образования Арзгирского муниципального округа;

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

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

6) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Арзгирского муниципального округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Арзгирского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа и главе Арзгирского муниципального округа.

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

8) оценка реализуемости, рисков и результатов достижений целей социально-экономического развития Арзгирского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Арзгирского муниципального округа, в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

2.4. Иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Арзгирского муниципального округа и нормативными правовыми актами Совета депутатов Арзгирского муниципального округа.

3. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетного органа.

3.1. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа, организует его работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты его работы.

3.1.1. В целях осуществления общего руководства контрольно-счетным органом председатель контрольно-счетного органа:

1) осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа;

2) утверждает Регламент контрольно-счетного органа;

3) утверждает планы работы контрольно-счетного органа и изменения к ним;

4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

5) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает представления и предписания контрольно-счетного органа;

6) представляет в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа и главе Арзгирского муниципального округа годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа, отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) представляет контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления;

8) издает правовые акты (приказы) по вопросам организации деятельности контрольно-счетного органа;

9) принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых контрольно-счетным органом.

10) для принятия мер доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления Арзгирского муниципального округа, отраслевых (функциональных) отделов администрации Арзгирского муниципального округа результаты проведенных проверок в подведомственных организациях и учреждениях;

11) представляет на утверждение председателю Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края проект должностной инструкции председателя контрольно-счетного органа;

12) распределяет обязанности между работниками контрольно-счетного органа;

13) утверждает должностные инструкции на работников контрольно-счетного органа;

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

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

16) обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности контрольно-счетного органа.

3.1.2. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Арзгирского муниципального округа, государственными органами, председатель контрольно-счетного органа:

1) представляет контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами власти Российской Федерации, государственными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления;

2) вправе принимать участие в заседаниях Совета депутатов Арзгирского муниципального округа, его комиссий и рабочих групп, а также совещаниях иных органов местного самоуправления Арзгирского муниципального округа;

3) вправе заключать и подписывать соглашения о сотрудничестве с органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ставропольского края, Арзгирского муниципального округа.

3.1.3. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Арзгирского муниципального округа и настоящим Регламентом.

3.2. Инспектор контрольно-счетного органа непосредственно осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия контрольно-счетного органа.

3.2.1. Инспектор контрольно-счетного органа выполняет служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, утверждаемой председателем контрольно-счетного органа.

3.2.2. Инспектор находится в прямом подчинении председателю контрольно-счетного органа.

3.3. Должностная инструкция председателя контрольно-счетного органа утверждается председателем Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

4. Планирование деятельности контрольно-счетного органа

4.1. Планирование деятельности контрольно-счетного органа осуществляется на очередной год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов Арзгирского муниципального округа, предложений главы Арзгирского муниципального округа, поступивших в контрольно-счетный орган до 15 декабря, предшествующему планируемому периоду.

4.2. Годовой план работы контрольно-счетного органа включает:

1) контрольные мероприятия (проверки, тематические проверки);

2) экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ);

3) другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.);

4) наименование мероприятия;

5) объект контрольного мероприятия;

6) проверяемый период;

7) сведения о сроках исполнения мероприятия;

8) сведения об ответственных лицах за проведение мероприятий;

9) основания включения мероприятий в план работы контрольно-счетного органа.

Порядок формирования и утверждения плана работы контрольно-счётного органа, определение формы, структуры и содержания, порядок внесения изменений в план, контроля исполнения плана, определяется стандартом организации деятельности КСО «Планирование деятельности контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края».

4.3. Годовой план работы контрольно-счетного органа определяет наименования мероприятий, период их проведения, утверждается председателем контрольно-счетного органа не позднее 30 декабря, предшествующему планируемому периоду.

4.4. При подготовке плана работы контрольно-счетного органа учитываются следующие факторы:

планомерность проведения контрольных мероприятий;

комплексность планирования;

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий КСО;

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

4.5. В утвержденный годовой план работы контрольно-счетного органа по предложению Совета депутатов Арзгирского муниципального округа, главы Арзгирского муниципального округа и по решению председателя контрольно-счетного органа в течение года могут быть внесены изменения и дополнения в 10-дневный срок со дня поступления.

Изменения и дополнения в годовой план работы контрольно-счетного органа утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

В случае поступления в ходе исполнения плана работы контрольно-счетного органа на текущий год обращения правоохранительных органов, исполнение которых обязательно в силу закона, председателем КСО издается приказ в 10-дневный срок о внесении изменений в план работы на текущий год, с последующим утверждением программы проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

В случае поступления после утверждения плана работы в адрес контрольно-счетного органа заявления (обращения) граждан, иных организаций председатель поручает инспектору контрольно-счетного органа подготовить одно из следующих предложений: включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. О принятом решении сообщить заявителю в 10 - дневной срок с момента получения обращения.

4.6. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании приказа председателя контрольно-счетного органа.

4.7. Организация контроля за выполнением годового плана работы контрольно-счетного органа возлагается на председателя контрольно-счетного органа.

5. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности контрольно-счетного органа, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. В процессе работы с документами сотрудники контрольно-счетного органа несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5.3. Отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий и заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

5.4. Информации, аналитические записки, справки по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемые в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа, главе Арзгирского муниципального округа, подписываются председателем контрольно-счетного органа.

5.5. По окончании контрольного мероприятия сотрудник контрольно-счетного органа формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

1) подлинные экземпляры:

-приказа, программы проведения контрольного мероприятия;

- справок по отдельным вопросам проверки (при наличии);

- акта проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;

- представления, предписания контрольно-счетного органа;

2) заверенные проверяемым объектом копии документов, являющихся неотъемлемой частью акта проверки (приложения, и др.)

6. Порядок направления контрольно-счетным органом запросов

6.1. Письменный запрос контрольно-счетного органа в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается председателем контрольно-счетного органа с учётом требований Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента.

6.2. Письменный запрос контрольно-счетного органа подписывается председателем и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

6.3. Направление письменных запросов контрольно-счетного органа осуществляется заблаговременно и обеспечивается должностным лицом контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6.4. Письменный запрос контрольно-счетного органа направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

6.5. Должностные лица, руководители, которым направлен запрос контрольно-счетного органа, обязаны ответить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса. Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, или же лицом, исполняющим его обязанности.

7. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого контрольно-счетным органом, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и со стандартом проведения контрольного мероприятия.

7.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого контрольно-счетным органом, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

7.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

7.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Ставропольского края, а также общими требованиями, установленными федеральным законом.

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

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетном органе, к мероприятию, проводимому контрольно-счетным органом, могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

8.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым контрольно-счетным органом, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

8.3. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки контрольно-счетного органа.

9. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

9.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы на год или внеплановых мероприятий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Регламента.

9.2. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является наличие утверждённой председателем программы.

9.3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом председателя контрольно-счетного органа, в соответствии с требованиями пункта 10.2. настоящего Регламента и стандарта проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

9.4. Документом, дающим работникам контрольно-счетного органа и специалистам, привлечённым к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является служебное удостоверение.

10. Порядок оформления программы проведения мероприятия, приказа о проведении мероприятия.

10.1. Программа контрольного мероприятия подготавливается председателем контрольно-счетного органа на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, стандартов, нормативов, применяемых при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных внутренних документов контрольно-счетного органа в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

10.1.1. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного органа.

10.1.2. Утвержденная программа может быть при необходимости дополнена или сокращена должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с обязательным указанием в акте проверки на корректировку программы.

10.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом председателя контрольно-счетного органа не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

10.3. При необходимости руководителем контрольного мероприятия составляется рабочий план проведения контрольного мероприятия.

11. Порядок проведения контрольного мероприятия

11.1. Контрольные мероприятия включают в себя следующие этапы:

- подготовительный (предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия);

- основной (действия непосредственно на объекте контрольного мероприятия, составление актов и прочей документации);

- заключительный (подготовка отчета по результатам контрольного мероприятия, оформление прочих документов).

11.2. До начала проведения контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, перечень вопросов и т.д.

11.3. По прибытии на проверку, сотрудник контрольно-счетного органа, ответственный за проведение контрольного мероприятия обязан предъявить руководителю проверяемого органа, организации служебное удостоверение, приказ о проведении контрольного мероприятия и, при необходимости, в целях определения взаимодействующих должностных лиц, программу контрольного мероприятия, а так же представляет участвующих в контрольном мероприятии специалистов, решает организационно-технические вопросы, в том числе определяет порядок работы с документами.

11.4. В ходе проведения проверки ответственный за проведение контрольного мероприятия имеет право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объектов контрольных мероприятий и составлением соответствующих актов. Должностные лица контрольно-счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в вышеуказанных случаях, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа посредством использования телефонной связи, а также посредством направления ему в этот же срок письменного [уведомления](http://kspstav.ru/content/zakon-stavropolskogo-kraja-ot-28122011g-102-kz-o-kontrolno-schetnoj-palate-stavropolskogo--0#P380) по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

3) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов, организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контрольных мероприятий, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

5) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

11.5. При проведении сотрудниками контрольно-счетного органа изъятия документов в ходе проведения контрольных мероприятий, составляется акт об изъятии документов. Акт об изъятии документов направляется председателю контрольно-счетного органа одновременно с уведомлением, указанном в подпункте 2) пункта 11.3. настоящего регламента.

11.6. Полученные сведения, собранные доказательства о выявленных нарушениях приобщаются сотрудником контрольно-счетного органа к рабочей документации и должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а также для предоставления возможности подтвердить сделанные выводы и заключения.

Документы в действующей редакции, необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, предоставляются должностным лицом объекта контроля в виде заверенных копий. Копии документов заверяются руководителем либо главным бухгалтером объекта контроля. При заверении копии документа на соответствие подлиннику указываются: надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

11.7. Дата начала проведения контрольного мероприятия устанавливается в приказе контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем контрольно-счетного органа отчета о результатах контрольного мероприятия. Срок проведения проверки, как правило, не должен превышать 45 рабочих дней.

В случае возникновения необходимости продления сроков, приостановления проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю КСО не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока проведения контрольного мероприятия служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного.

 11.8. При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

12. Оформление результатов контрольного мероприятия

12.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия, сотрудником контрольно-счетного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с требованиями Регламента и стандарта проведения контрольного мероприятия составляется акт, отражающий выявленные факты нарушений.

В случае установления факта отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на объекте проведения контрольного мероприятия составляется акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета.

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

12.3. В акте указываются:

1) необходимые исходные данные, такие как: основание, цель, предмет (что именно проверяется: целевое использование средств по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного правового акта и др.), объекты проверки, проверяемый период деятельности;

2) перечень документов, представленных на проверку;

3) перечень неполученных документов, из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или возникновения фактов препятствования в работе;

4) сведения о вскрытых фактах нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактах нецелевого, незаконного (неправомерного) и/или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

5) доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства либо иных недостатков в деятельности проверяемого органа, организации.

12.4. В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник контрольно-счетного органа:

1) незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя контрольно-счетного органа;

2) требует письменных объяснений от должностных лиц, причастных к выявленным нарушениям;

3) требует от соответствующих должностных лиц незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий;

4) в случае необходимости производит опечатывание касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, о чем составляет акт;

5) передает материалы проверки в правоохранительные органы.

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

12.6. В случае, если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам составляется акт, в котором делается запись: «Нарушений не выявлено».

12.7. Акт подписывают участники мероприятия, проводившие контрольное мероприятие.

12.8. Обязательными приложениями к акту являются:

- перечень нормативных документов, используемых при проверке (могут быть указаны в тексте акта);

- копии документов, подтверждающие факты нарушений;

- материалы встречных проверок (в случае проведения таковых).

Не допускается внесение каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов, организаций, а также вновь предоставляемых материалов, в акты, подписанные руководителем и участниками контрольного мероприятия.

12.9. Подготовка, проведение и оформление результатов внеплановых контрольных мероприятий осуществляется в порядке, аналогичном порядку для плановых контрольных мероприятий.

13. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведённых контрольных мероприятий

13.1. Акты, составленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, направляются в двух экземплярах в адрес руководителей проверяемых органов, организаций.

13.2. Ознакомление и подписание производится в срок не более пяти рабочих дней с момента передачи акта руководителю, если иной срок не установлен контрольно-счетным органом в сопроводительном письме к акту.

13.3. В случае несогласия руководителя проверяемого органа, организации с фактами, изложенными в акте, акт подписывается руководителем проверяемой организации с отметкой о наличии пояснений и (или) замечаний.

13.4. Пояснения и (или) замечания, обоснованность которых должна быть подтверждена ссылками на законодательные, нормативные акты и (или) приложением заверенных копий первичных документов, представляются в контрольно-счетный орган в установленный срок со дня получения акта. День

получения акта определяется датой отметки проверяемой организации о получении акта.

13.5. В случае не возврата акта ревизии по истечению установленного срока для ознакомления и подписания акт ревизии считается принятым без возражений.

13.6. В случае поступления в контрольно-счетный орган письменных пояснений и (или) замечаний к акту сотрудник контрольно-счетного органа в течение десяти рабочих дней с даты их регистрации в контрольно-счетном органе готовит письменное мотивированное заключение по представленным пояснениям и (или) замечаниям. Письменные пояснения и (или) замечания руководителей проверяемых органов, организаций и заключение сотрудника контрольно-счетного органа, осуществляющего контрольное мероприятие, направляются в адрес проверяемой организации, прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

13.7. Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, контрольно-счетным органом не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

13.8. В случае отказа руководителя проверяемого органа, организации от подписания акта сотрудник контрольно-счетного органа делает в акте специальную запись об отказе руководителя ознакомиться с актом и/или подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

14. Действия должностных лиц контрольно-счетного органа, осуществляющих контрольные мероприятия в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

14.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске должностных лиц контрольно-счетного органа, осуществляющих контрольное мероприятие, предъявивших удостоверение и приказ о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации сотрудник контрольно-счетного органа обязан незамедлительно:

1) оформить акт отказа в допуске к проведению контрольного мероприятия или по фактам создания препятствий работникам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации;

2) доложить о происшедшем председателю контрольно-счетного органа.

14.2. Акт по факту создания препятствий работникам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия в течение 24 (двадцати четырёх) часов с момента его составления должен быть направлен председателю контрольно-счетного органа.

14.3. Председатель контрольно-счетного органа принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

15. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

15.1. На основании составленного акта должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, оформляется отчет, включающий в себя:

1) необходимые исходные данные, такие как: основание, цель, предмет (что именно проверяется), объекты проверки, проверяемый период деятельности;

2) перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого, незаконного (неправомерного) и /или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества Арзгирского муниципального округа при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

3) информация об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых органов, организаций с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия либо информация об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в акте;

4) информация о наличии письменных замечаний и/или возражений;

5) информация о мотивированном согласии либо несогласии руководителя контрольного мероприятия с письменными замечаниями и/или возражениями;

6) информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

7) перечень представлений и предписаний по результатам мероприятия;

8) перечень иных документов (например - документов, оформленных участниками мероприятий и т.п.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

15.2. Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчёту.

15.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

1) является документом контрольно-счетного органа, ограниченного распространения;

2) утверждается председателем контрольно-счетного органа;

3) направляется в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа, главе Арзгирского муниципального округа, иным лицам в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента его утверждения.

15.4. Одновременно с отчетом по результатам контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия. Объем информации должен составлять не более трех листов машинописного текста.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия подлежит размещению на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет и опубликованию в муниципальных средствах массовой информации после представления отчета о проведенном мероприятии в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа и главе Арзгирского муниципального округа.

По решению председателя контрольно-счетного органа руководителям проверяемых и (или) вышестоящих организаций могут направляться информационные письма, в которых кратко излагаются результаты проведенного контрольного мероприятия.

16. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

16.1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя следующие этапы:

подготовительный (издание приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предварительное изучение предмета, определение целей мероприятия, вопросов, методов проведения мероприятия, утверждение программы мероприятия);

основной (сбор и анализ информации);

заключительный (подготовка заключения, выводов и предложений, при необходимости подготовка других документов).

16.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Арзгирского муниципального округа осуществляется в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденном решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 13 октября 2020г. №17.

16.3. Экспертиза проектов нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа, кроме проекта бюджета на год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Арзгирского муниципального округа, а также муниципальных программ, проводится на основании представленных в контрольно-счетный орган соответствующих проектов нормативных актов Арзгирского муниципального округа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации поступивших документов.

16.4. Экспертиза проекта бюджета Арзгирского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, проводится на основании представленных в контрольно-счетный орган соответствующих проектов нормативных актов Арзгирского муниципального округа в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденном решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 13 октября 2020г. № 17.

16.5. Подготовка информации по результатам оперативного контроля за ходом исполнения бюджета Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев) осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании приказа председателя контрольно-счетного органа в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

17.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом должностным лицом, осуществляющим экспертно-аналитическое мероприятие, оформляется заключение.

17.2. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

1) необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

2) информация о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведённого исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

3) выводы, в которых в обобщённой форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4) предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

17.3. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

17.4. Заключение является документом контрольно-счетного органа, утверждается председателем контрольно-счетного органа и направляется в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа, главе округа, иным лицам.

17.5. Аналитические и экспертно-аналитические записки контрольно-счетного органа подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы контрольно-счетного органа.

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

18. Порядок подготовки, принятия и направления представления контрольно-счетного органа

18.1. Представление по результатам проведённого контрольного мероприятия:

1) подготавливается должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, одновременно с отчётом по результатам контрольного мероприятия;

2) подписывается председателем контрольно-счетного органа;

3) после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано представление.

18.2. Представление направляется руководителям проверяемых органов, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, их отраслевым (функциональным) органам, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении.

18.3. В представлении контрольно-счетного органа отражаются:

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

2) предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Арзгирского муниципального округа, использованных не по целевому назначению, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении, а также меры по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

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

Органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, а также организации, в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

19. Порядок подготовки, принятия и направления предписания контрольно-счетного органа

19.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих Арзгирскому муниципальному округу прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетного органа, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган имеет право давать руководителям проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

19.2. Предписание контрольно-счетного органа:

1) подготавливается руководителем соответствующего мероприятия;

2) подписывается председателем контрольно-счетного органа;

3) после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

19.3. В предписании контрольно-счетного органа отражаются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется предписание;

2) требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Арзгирского муниципального округа, использованных не по целевому назначению, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

3) сроки исполнения предписания и предоставления ответа по результатам рассмотрения предписания.

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

20. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний

20.1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетного органа осуществляют должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия.

20.2 Инспектор контрольно-счетного органа обеспечивает ведение учёта внесённых представлений и предписаний контрольно-счетного органа, результатов их рассмотрения и/или исполнения.

20.3. Инспектор контрольно-счетного органа представляет председателю контрольно-счетного органа информацию о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа.

20.4. По решению председателя контрольно-счетного органа информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа может быть передана в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа, главе Арзгирского муниципального округа.

20.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края.

20.6. Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение, а также несвоевременное исполнение предписания.

21. Информирование по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

21.1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывает в муниципальных средствах массовой информации информацию о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах по мере их проведения после представления указанных документов в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа и главе Арзгирского муниципального округа.

21.2. Размещение информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа осуществляется в порядке, установленном администрацией Арзгирского муниципального округа.

21.3. Общий контроль за подготовкой информации и сопроводительных писем, указанных в настоящей статье, а также контроль за их направлением осуществляется председателем контрольно-счетного органа.

22. Отчет о деятельности контрольно-счетного органа за год

22.1. Председатель контрольно-счетного органа ежегодно подготавливает отчет о деятельности контрольно-счетного органа за истекший период (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности контрольно-счетного органа.

22.2. Должностные лица контрольно-счетного органа представляют председателю контрольно-счетного органа всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

22.3. Подготовленный отчет в виде проекта решения направляется контрольно-счетным органом на рассмотрение в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа.

22.4. После принятия решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа о принятии к сведению отчет о деятельности контрольно-счетного органа, отчёт опубликовывается в муниципальных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа.

23. Правовые акты председателя контрольно-счетного органа

23.1. Председатель контрольно-счетного органа издает приказы по вопросам организации внутренней деятельности контрольно-счетного органа.

23.2. Приказы председателя контрольно-счетного органа издаются:

1) в целях утверждения Регламента контрольно-счётного органа, а также изменений и дополнений к нему;

2) в целях утверждения годовых планов работы контрольно-счетного органа и изменений и дополнений к нему;

2) в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

3) по иным вопросам организации внутренней деятельности контрольно-счетного органа.

23.3. Приказы председателя Контрольно-счетного органа издаются в целях введения в действие документов (стандартов, инструкций, правил).