Приложение к приказу

от 08 октября 2021 г. № 1

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования Регламента Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа Ставропольского края**

Регламент Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент) разработан и утвержден во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 29.09.2021 №335/188 (далее - Решение № 335/188) и в соответствии со статьей 12 Решения № 335/188 определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная палата);

- распределение обязанностей между инспекторами Контрольно-счетной палаты;

- вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок ведения делопроизводства;

- порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

**Статья 2. Сфера действия Регламента**

2.1. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты и обязательны к исполнению.

2.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются председателем Контрольно-счетной палаты в рамках собственных полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

На основании настоящего Регламента в Контрольно-счетной палате действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

* приказ председателя Контрольно-счетной палаты – локальный нормативный правовой акт, издаваемый председателем в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;
* распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты – локальный нормативный правовой акт либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, который обязателен для исполнения сотрудниками и должностными лицами, которым он адресован.

**Статья 3. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Советом депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края и ему подотчетна.

3.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией 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](garantF1://12082695.0)», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края, Положением о Контрольно-счетной палате и иными муниципальными правовыми актами Александровского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Регламентом Контрольно-счетной палаты и стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

3.3. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица.

**Раздел 2. Структура Контрольно-счетной палаты**

**Статья 4. Структура**

4.1. Контрольно-счетная палата образована в составе председателя, являющегося руководителем Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты. В состав аппарата входят инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные штатные работники.

Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется правовым актом Совета депутатов по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости.

Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты, исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

Председатель Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность.

Инспекторы Контрольно-счетной палаты являются муниципальными служащими.

**Статья 5. Председатель**

5.1. Председатель Контрольно-счетной палаты организует работу Контрольно-счетной палаты и несет персональную ответственность за результаты ее деятельности.

5.2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

* осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;
* издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
* ежегодно не позднее 1 мая направляет отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – ежегодный отчет) на рассмотрение в Совет депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края;
* представляет информацию о ходе исполнения бюджета Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – бюджет округа), о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края и главе Александровского муниципального округа Ставропольского края;
* представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебных органах, и иных организациях;
* организует незамедлительное направление материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы, в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;
* утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
* утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
* утверждает годовой отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
* утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
* утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает акты, представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
* может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты, и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
* осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
* заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии Контрольно-счетной палаты с другими органами и организациями;
* утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
* осуществляет внутренний финансовый аудит, принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;

- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с [пунктом 14](https://internet.garant.ru/#/document/73064552/entry/1014) федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;

- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с [пунктом 16](https://internet.garant.ru/#/document/73064552/entry/1016) федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

* осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами Александровского муниципального округа Ставропольского края.

5.3. В отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты его полномочия могут возлагаться на одного из инспекторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с приказом.

**Статья 6. Инспекторы Контрольно-счетной палаты**

6.1. Инспекторы Контрольно-счетной палаты осуществляют следующие полномочия:

* организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* разрабатывают программы проведения контрольных мероприятий, составляют соответствующие акты, отчеты, заключения, представления, предписания;
* вносят предложения председателю Контрольно-счетной палаты по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты;
* участвуют в подготовке проектов планов работы Контрольно-счетной палаты;
* осуществляют иные полномочия в соответствии с [Решением](consultantplus://offline/ref=FB0907D6B6DFD955317E21445961513797E503004761F93089831B71BA9709A0WBc2I) №335/188 и настоящим Регламентом.

**Статья 7. Распределение обязанностей**

7.1. Распределение обязанностей между сотрудниками производится на основании должностных инструкций и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Статья 8. Планирование работы**

8.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

8.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется на основе предложений председателя Контрольно-счетной палаты, инспекторов Контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам анализа итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследования актуальных вопросов в области муниципального финансового контроля, межбюджетных отношений, особенностей социально-экономического развития Александровского муниципального округа Ставропольского края, обобщения и выявления причин возникновения отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета округа, реализации муниципальных программ на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края, а также поручений Совета Александровского муниципального округа Ставропольского края, предложений и запросов главы Александровского муниципального округа Ставропольского края и прокуратуры Александровского района Ставропольского края.

8.3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты включают в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого периода, содержат данные о сроках проведения указанных мероприятий, ответственных исполнителях.

8.5. Организация подготовки годового плана работы Контрольно-счетной палаты обеспечивается инспектором Контрольно-счетной палаты.

8.6. В срок до 20 ноября текущего года, инспекторами Контрольно-счетной палаты готовятся и отправляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты обращения в Совет депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края, в администрацию Александровского муниципального округа Ставропольского края и прокуратуру Александровского района Ставропольского края, с просьбой представить предложения по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

8.7. Предложения о включении в годовой план работы Контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат направлению в Контрольно-счетную палату в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, для обобщения.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

8.8. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты поручений Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края, предложений и запросов главы Александровского муниципального округа Ставропольского края, инспектор Контрольно-счетной палаты организует корректировку планов работы Контрольно-счетной палаты и направляет изменения к планам работы Контрольно-счетной палаты председателю Контрольно-счетной палаты для их утверждения.

8.9. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным к включению в план работы Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты в течение 15 дней со дня поступления запроса или обращения принимает одно из следующих решений:

* включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие по поступившему запросу (обращению) в установленном порядке;
* учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
* направить запрос (обращение) в соответствующие органы в соответствии с их компетенцией;
* отклонить запрос (обращение) с указанием мотивированных причин отказа.

Председатель Контрольно-счетной палаты по результатам рассмотрения запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным к включению в планы работы Контрольно-счетной палаты, в срок не превышающий 30 дней со дня поступления указанного запроса или обращения готовит мотивированный ответ инициатору запроса или обращения.

8.10. Инспекторы Контрольно-счетной палаты обязаны еженедельно информировать председателя Контрольно-счетной палаты о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости вносить дополнительные предложения по их исполнению.

8.11. Общий контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

##### Статья 9. Основные правила организации документооборота в Контрольно-счетной палате

9.1. Правила и порядок работы с документами в Контрольно-счетной палате определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

9.2. В инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате определяются:

порядок регистрации и доставки корреспонденции;

общие требования и особенности к составлению и оформлению документов;

организация работы с различными видами документов;

порядок подготовки и отправки корреспонденции;

контроль исполнения документов;

порядок оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

9.3. Общий контроль за организацией работы с документами в Контрольно-счетной палате возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 4. Порядок осуществления деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

**Статья 10. Основные направления деятельности Контрольно-счетной палаты и организация контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты**

10.1. Контрольно-счетная палата осуществляет работу в соответствии с основными направлениями деятельности. Основными направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

* экспертиза проектов бюджета округа, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета округа, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов Александровского муниципального округа, в том числе муниципальных программ, мониторинг исполнения бюджета округа, контроль за деятельностью главных администраторов доходов бюджета округа;
* организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета округа, а также средств, получаемых бюджетом округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств, за эффективностью деятельности муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа Ставропольского края.

10.2. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие виды контрольных мероприятий:

* проверка - система обязательных контрольных действий либо исследование состояния дел на определенном участке по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных проверяемыми органами или организациями хозяйственных и финансовых операций за проверяемый период;
* обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в целях определения целесообразности и необходимости проведения проверки;
* встречная проверка - контрольное действие в рамках проводимого контрольного мероприятия в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета округа, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета округа.

10.3. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля:

* финансовый аудит - контрольное мероприятие, целью которого является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств бюджета;
* аудит эффективности - контрольное мероприятие, целью которого является определение эффективности использования средств бюджета, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, эффективность использования муниципального имущества;
* стратегический аудит - контрольное мероприятие, целью которого является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной политики на основе оценки ресурсных возможностей, а также ожидаемых при этом последствий;
* аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг - контрольное мероприятие, для достижения целей органы аудита в сфере закупок осуществляют экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам, определенных в соответствии со статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.4. К числу показателей результативности (количественные показатели) контрольного мероприятия относятся:

* объем денежных средств, охваченных контрольным мероприятием;
* количество проверенных органов и организаций;
* выявленный объем денежных средств, использованных с нарушениями законодательства, в том числе использованных не по целевому назначению или неэффективно использованных;
* суммы выявленных нарушений на одно контрольное мероприятие;
* количество направленных представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, отчетов (в правоохранительные и контролирующие органы).

К числу показателей действенности и эффективности (качественные показатели) контрольного мероприятия относятся:

* возмещено средств в бюджет округа, использованных не по целевому назначению;
* восстановлено, перечислено в доход бюджета округа;
* выполнены дополнительные объемы работ;
* приостановлено (сокращено) предоставление средств из бюджета округа;
* количество муниципальных правовых актов, приведенных в соответствие с действующим законодательством;
* количество принятых муниципальных правовых актов на основании предложений Контрольно-счетной палаты (вновь принятые и внесенные изменения в действующие муниципальные правовые акты);
* количество наложенных дисциплинарных взысканий на должностных лиц проверяемого органа, организации;
* количество возбужденных дел об административных правонарушениях;
* количество возбужденных уголовных дел.

10.5. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия (далее – программа), в которой должно быть отражено следующее:

* полное наименование контрольного мероприятия;
* основание для проведения контрольного мероприятия;
* цель, предмет, объект (объекты) контрольного мероприятия и осуществляемые в его рамках действия;
* проверяемый период деятельности;
* дата начала проведения контрольного мероприятия;
* вопросы контрольного мероприятия;
* руководитель контрольного мероприятия;
* численный и персональный состав инспекторов;
* срок оформления и сдачи акта по результатам контрольного мероприятия.

Программа подписывается ответственным исполнителем контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

[Программа](#Par486) оформляется по образцу согласно приложению № 3 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

10.6. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

* полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* руководитель контрольного мероприятия;
* персональный состав инспекторов Контрольно-счетной палаты;
* срок подготовки и представления на утверждение проекта программы.

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия оформляется по образцу согласно приложению № 1 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

10.7. Руководителем контрольного мероприятия назначается председатель Контрольно-счетной палаты или инспектор Контрольно-счетной палаты.

До начала контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта за один рабочий день направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии направляется нарочно или факсимильной связи, либо электронной почты.

Руководителю проверяемой организации Контрольно-счетной палатой направляется уведомление о предстоящей проверке (обследовании). Уведомление в адрес руководителя проверяемой организации о проведении проверки (обследования) должно содержать:

* наименование проверки (обследования);
* ссылку на соответствующую статью Положения «О Контрольно-счетной палате» и годовой план работы Контрольно-счетной палаты;
* срок начала проведения проверки (обследования);
* предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия

К уведомлению могут прилагаться:

* копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
* перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить;
* перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия;
* специально-разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

[Уведомление](#Par560) о предстоящем контрольном мероприятии оформляется по образцу согласно приложению № 5 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты контрольного мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 11. Срок проведения контрольного мероприятия**

11.1. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой информации устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты, по предложению руководителя контрольного мероприятия и, как правило, не может превышать 45 рабочих дней.

11.2. В случае возникновения необходимости продления срока, приостановления проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока проведения контрольного мероприятия служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного мероприятия.

11.3. Приостановление или продление срока проведения контрольного мероприятия производится на основании приказа.

**Статья 12. Проведение контрольных мероприятий**

12.1. Контрольные мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемых объектов (выездная проверка), либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в последнем случае руководство проверяемого объекта обязано передать все запрашиваемые должностными лицами Контрольно-счетной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов.

12.2. Перед началом контрольного мероприятия на проверяемом объекте руководитель контрольного мероприятия предъявляет приказ о проведении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта (лицу, исполняющему обязанности руководителя), программу контрольного мероприятия, представляет инспекторов Контрольно-счетной палаты, а также решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне должностные лица Контрольно-счетной палаты, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проведения контрольного мероприятия (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность (в том числе служебное удостоверение), справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

12.3. При обнаружении в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищении, злоупотреблений, связанных с расходованием средств бюджета округа и (или) использованием муниципальной собственности Александровского муниципального округа Ставропольского края, и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в контрольном мероприятии, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, с оформлением соответствующего [акта](#Par584) по образцу согласно приложению № 11 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя в делах акт изъятия и описи изъятых документов и материалов.

Образцы оформления акта изъятия и описи изъятых документов и материалов приводятся в приложении № 12 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

Один экземпляр акта изъятия вместе с копиями изъятых и заверенных документов и материалов должностным лицом Контрольно-счетной палаты, участвующим в контрольном мероприятии, передается под расписку руководителю проверяемого объекта либо лицу, исполняющему его обязанности.

При невозможности подготовить или передать изготовленные копии документов и материалов одновременно с изъятием документов и материалов должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, обязано возвратить их в течение трех рабочих дней со дня изъятия.

**Статья 13. Оформление результатов контрольных мероприятий**

13.1. По завершении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты оформляют акт по результатам контрольного мероприятия.

[Акт](#Par634) по результатам контрольного мероприятия может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, по одному конкретному факту согласно приложению № 6 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

13.2. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

* все необходимые исходные данные (основание, цель, предмет, объект контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, дата начала проведения контрольного мероприятия);
* перечень объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
* перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин непредставления, а также реквизитов актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
* перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки материального ущерба для Александровского муниципального округа Ставропольского края, при наличии такового;
* доказательства по каждому выявленному факту нарушения законодательства или неэффективного использования бюджетных средств, полученные в ходе контрольного мероприятия и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемых органов, организаций.

13.3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при выявлении фактов нарушения законодательства вправе истребовать у ответственных лиц, проверяемых органов, организаций, письменные объяснения (пояснения) по выявленным фактам. В случае отказа в предоставлении объяснений (пояснений) должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят письменный запрос о предоставлении необходимой информации. Отказ в предоставлении, неполное предоставление или предоставление в искаженном виде необходимой информации влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

13.4. В случае если в выявленных нарушениях усматриваются признаки преступления и необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной палаты информирует председателя Контрольно-счетной палаты, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующего органа, организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий.

13.5. Акты по результатам контрольного мероприятия должны быть подготовлены в окончательной форме в срок, установленный в программе проведения контрольного мероприятия.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность изложения и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов нарушений.

Материалы контрольного мероприятия (ксерокопии документов, содержащих признаки нарушений), на основании которых оформлен акт контрольного мероприятия, должны быть надлежащим образом заверены уполномоченными лицами проверяемого органа, организации.

13.6. Если на проверяемом объекте Контрольно-счетной палатой проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте по результатам контрольного мероприятия следует отразить, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены.

13.7. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей проверяемых органов, организаций. С этой целью руководителей проверяемых органов, организаций необходимо ознакомить с содержанием акта по результатам контрольного мероприятия под роспись. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия производится в течение трех рабочих дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов, организаций, представленные по результатам контрольного мероприятия, прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату готовит заключение на пояснения и замечания по образцу согласно приложению №8 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», которое может направляться в адрес соответствующего проверяемого органа, организации.

К заключению на пояснения и замечания прилагаются в обоснование документы, подтверждающие факты допущенных нарушений.

Письменные пояснения и замечания ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации и заключение на пояснения и замечания прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия.

13.8. В случае несогласия должностного лица проверяемого органа, организации ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте по результатам контрольного мероприятия специальную запись об отказе ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия. Акт по результатам контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней в двух экземплярах, направляется по почте ценным письмом с описью вложений в адрес проверяемого органа, организации.

13.9. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемого органа, организации проектов актов по результатам контрольного мероприятия, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Внесение в акт по результатам контрольного мероприятия, подписанный должностным лицом Контрольно-счетной палаты, каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации и вновь представляемых ими материалов не допускается.

13.10. По результатам контрольного мероприятия в целом оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его проведение, в котором указываются:

* основание, цель, предмет и объект (объекты) контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, дата начала проведения контрольного мероприятия;
* перечень оформленных актов по результатам контрольного мероприятия;
* факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
* выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с указанием оценки материального ущерба для Александровского муниципального бюджета Ставропольского края (при наличии такового);
* выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
* доказательства по каждому выявленному факту нарушения законодательства или неэффективного использования бюджетных средств, полученные в ходе контрольного мероприятия и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемых органов, организаций.
* выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
* выводы по итогам контрольного мероприятия;
* предложения по взысканию средств в бюджет округа;
* предложения об изменении в нормативном правовом регулировании;
* перечень предлагаемых представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия;
* информация о направлении материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы при выявлении нарушений законодательства, имеющих признаки преступления или коррупционного правонарушения.

13.11. Если на проверяемом органе, организации Контрольно-счетной палатой проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в [отчете](#Par748) о результатах контрольного мероприятия следует отразить, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены.

Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течение 3 рабочих дней после урегулирования разногласий и оформляется согласно приложению № 13 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия». Срок оформления результатов отчёта входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению инспектора Контрольно-счетной палаты срок подготовки отчёта может быть продлён председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 3 рабочих дня.

13.12. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Совет депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края и главе Александровского муниципального округа Ставропольского края в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета.

13.13. Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, несут ответственность за сохранность всех материалов (подлинников актов, отчетов с приложениями, расшифровок по видам финансовых нарушений, заключений, аналитических записок, письменных ответов и других документов) по контрольному мероприятию.

**Статья 14. Проведение совместных контрольных мероприятий**

14.1. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель.

**Статья 15. Порядок подготовки, принятия и направления представлений Контрольно-счетной палаты**

15.1. Проекты [представлений](#Par820) Контрольно-счетной палаты готовят инспекторы Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, под руководством руководителя контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 15 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

15.2. Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо инспектором Контрольно-счетной палаты, исполняющим его обязанности.

15.3. Представления Контрольно-счетной палаты направляются проверяемым органам и организациям, и их должностным лицам, а также в органы местного самоуправления и муниципальные органы Александровского муниципального округа Ставропольского края, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

15.4. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

* нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;
* предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Александровскому муниципальному округу Ставропольского края или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также по принятию мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
* срок, в течение которого Контрольно-счетная палата должна быть уведомлена о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

**Статья 16. Порядок подготовки, принятия и направления предписаний Контрольно-счетной палаты**

16.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы Александровского муниципального округа Ставропольского края, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание с указанием сроков его исполнения.

16.2. Проекты [предписаний](#Par881) Контрольно-счетной палаты готовят инспекторы Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 16 СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

16.3. Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо инспектором Контрольно-счетной палаты, исполняющим его обязанности.

16.4. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

* конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;
* сроки исполнения предписания.

16.5. При неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний Контрольно-счетной палаты к нарушителю законодательства принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 17. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий**

17.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся инспекторами Контрольно-счетной палаты непрерывно, начиная со стадии составления проекта бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период, и заканчивая подготовкой заключения об исполнении бюджета округа за отчетный финансовый год, с учетом результатов проведенных контрольных мероприятий, а также по мере поступления проектов муниципальных правовых актов Александровского муниципального округа Ставропольского края, а также на проекты и утвержденные правовые акты администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

17.2. Проекты заключений или отчетов, подготовленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий, представляются на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

[Заключение](#Par914) о результатах экспертно-аналитического мероприятия оформляется согласно приложению № 1 СВМФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

17.3. В целях подготовки заключения или отчета председателем Контрольно-счетной палаты назначается ответственное за реализацию экспертно-аналитического мероприятия должностное лицо (ответственный исполнитель) и определяется состав рабочей группы.

17.4. До начала экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена необходимая и достоверная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для подготовки заключения или отчета.

Информация должна быть официальной, заверенной подписью полномочного должностного лица соответствующего органа (организации) и подкрепленной соответствующей ссылкой на источник получения указанной информации (источник опубликования, реквизиты документа и др.). Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

Координацию и сопровождение работы по сбору информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет ответственный исполнитель.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем оформляется заключение или отчет, содержащие следующие данные:

* основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
* цель и задачи;
* характеристику использованных источников информации;
* количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
* полученные результаты;
* выводы о состоянии анализируемого предмета или вопроса;
* рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

17.5. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и сроки подготовки заключений или отчетов устанавливаются следующие:

не позднее двадцати рабочих дней - на проведение экспертизы проекта решения Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Александровского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

не более семи рабочих дней - на проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов Александровского муниципального округа Ставропольского края (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Александровского муниципального округа Ставропольского края, если иной срок не установлен муниципальным правовым актом Александровского муниципального округа Ставропольского края, поручением председателя Контрольно-счетной палаты.

На основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов (администраторов) доходов бюджета округа, главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета округа Контрольно-счетная палата в срок, не превышающий один месяц со дня поступления годового отчета об исполнении бюджета округа в Контрольно-счетную палату, готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета округа.

Сроки проведения иных мероприятий экспертно-аналитического характера устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты.

17.6. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения заключения на проект решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период, заключения на проект решения о внесении изменений в решение о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период, заключения на годовой отчет об исполнении бюджета, заключения на проекты постановлений и утвержденный правовой акт об исполнении бюджета округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, ежегодного отчета.

17.7. Заключение или отчет, подготовленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий, направляются в Совет депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края в течение трех дней со дня их утверждения, а заключение подготовленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий на правовые акты администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края направляются одновременно главе округа.

**Статья 18. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов**

18.1. Контрольно-счетная палата направляет запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органам местного самоуправления и муниципальным органам, муниципальным учреждениям и унитарным предприятиям муниципального образования, а также иным организациям, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностным лицам.

18.2. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

18.3. Запрос направляется за подписью председателем Контрольно-счетной палаты. По согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты запрос может быть направлен за подписью руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

18.4. Указанные в пункте 18.1. настоящей статьи органы и организации, в течении 10 рабочих дней со дня получения запроса обязаны представить в Контрольно-счетную палату указанные в запросе информацию, документы и материалы.

**Раздел 5. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий**

**Статья 19. Обеспечение безопасности сотрудников при выполнении должностных обязанностей**

19.1. Инспекторы Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий знакомятся с режимом работы объекта, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию контрольного мероприятия, сообщают председателю Контрольно-счетной палаты адрес и телефон проверяемой организации.

19.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

* ведут себя корректно;
* не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
* не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство, решение принимается на месте по обстоятельствам проверяющим, ответственным за проведение мероприятия.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель Контрольно-счетной палаты или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

19.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме председателя Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 6. Порядок осуществления информационной и**

**Методологической деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Статья 20. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты**

20.1 Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

* представление в Совет депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
* направление главе Александровского муниципального округа Ставропольского края, в Совет депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края, информацию об основных итогах контрольного мероприятия;
* размещение ежегодного отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* размещение информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте.

**Статья 21. Методологическая основа деятельности Контрольно-счетной палаты**

21.1. Методологическую основу деятельности Контрольно-счетной палаты составляют:

* собственная, самостоятельно разработанная и утвержденная в установленном порядке, методологическая база;
* принятые в установленном порядке к использованию в работе методические разработки (методики, методические рекомендации, стандарты, примерные порядки и т.п.), поступившие из Счетной палаты Российской Федерации и Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации и иных контрольных органов;
* положительный опыт, практикуемые подходы к решению отдельных вопросов и задач Контрольно-счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, применение в работе которых одобрено в установленном порядке;
* иная методология, применение которой позволяет реализовать полномочия Контрольно-счетной палаты.

21.2. Целью методического обеспечения Контрольно-счетной палаты является систематизированная, взаимосвязанная и результативная деятельность работников аппарата Контрольно-счетной палаты на основании методик и методических материалов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

21.3. Утвержденные председателем Контрольно-счетной палаты в установленном порядке методические материалы, рекомендации (указания) являются обязательными при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если в них прямо не указан иной порядок их применения.

21.4. Для установления единых целей и основных принципов проведения внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой утверждаются стандарты внешнего муниципального финансового контроля, обязательные к исполнению должностными лицами Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющими внешний муниципальный финансовый контроль.

**Статья 22. Финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

22.1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета округа.

Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществления возложенных на нее полномочий.

22.2. Средства на содержание Контрольно-счетной палаты предусматриваются в бюджете округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджета Российской Федерации.

22.3. Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании правовых актов представительного органа муниципального образования.