

Муниципальное казенное
учреждение контрольно-
счётный орган
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сюмсинский район
Удмуртской Республики»



«Удмурт Элькуньсь
Сюмси ёрос муниципал
округ» муниципал
кылдытэтысь
эскерон-лыдыянья ёзэс»
муниципал казна ужьюрт

ПРИКАЗ

от 25 июля 2024 года

№ 13

с. Сюмси

Об утверждении Регламента контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных органов», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 80 «О создании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 20 января 2022 года № 1 «Об утверждении Регламента контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель КСО Сюмсинского района

А.В.Ефремова

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский
район Удмуртской Республики»
от 25.07.2024 года № 13

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЮМСИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет Регламента

1. Регламент контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных органов», Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 80 «О создании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Положение).

2. Регламент — локальный нормативный правовой акт, который в соответствии с Положением определяет вопросы деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – контрольно-счетный орган), формирование плана работы, а также порядок подготовки и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок ведения дел, и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетного органа.

3. Регламент и вносимые в него изменения рассматриваются и утверждаются приказом Председателя контрольно-счетного органа.

1.2. Основы организации деятельности контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемый Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов) и подотчетен ему.

2. Контрольно-счетный орган является органом местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

3. Контрольно-счетный орган является муниципальным казенным учреждением, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

4. В своей деятельности контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

5. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

6. Контрольно-счетный орган обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

1.3. Методологическое обеспечение контрольно-счетного органа

1. Методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа заключается в создании, ведении и обеспечении применения единой системы взаимосвязанных стандартов, иных локальных правовых актов в целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа.

2. Наряду с Положением, Регламентом контрольно-счетный орган руководствуется стандартами организации деятельности и внешнего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), а также иными локальными правовыми актами.

3. Стандарты контрольно-счетного органа представляют собой свод норм, правил и требований, предъявляемых к организации и осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Проекты стандартов разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты рассматриваются и утверждаются приказом Председателя контрольно-счетного органа.

Утверждаемые стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Удмуртской Республики.

4. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности контрольно-счетного органа потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения в соответствие с действующим законодательством стандартов, иных локальных правовых актов, осуществляется их актуализация. Актуализацию стандартов и локальных правовых актов осуществляет Председатель контрольно-счетного органа или уполномоченное им лицо.

5. Стандарты, инструкции, положения и порядки, разработанные на основе настоящего Регламента, а также иные локальные правовые акты являются обязательными для исполнения наравне с положениями Регламента.

1.4. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

1. Общий порядок формирования и оформления дел, единые правила и порядок работы со служебными документами несекретного характера (входящими, исходящими, внутренними), в том числе, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, устанавливается Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе (далее - Инструкция по делопроизводству). Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию и технологию работы со служебными документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения и архивное хранение.

Раздел 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

2.1. Полномочия Председателя контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган возглавляет Председатель, который назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюзьсинский район Удмуртской Республики».

2. Должность Председателя контрольно-счетного органа относится к муниципальным должностям. Срок полномочий Председателя контрольно-счетного органа определяется Положением.

3. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа, организует его работу, в том числе:

1) утверждает Регламент и стандарты организации деятельности и внешнего муниципального финансового контроля;

2) выступает без доверенности от имени контрольно-счетного органа, заключает договоры, контракты, соглашения, представляет интересы контрольно-счетного по всем вопросам его деятельности;

3) вносит в представительный орган предложения об изменении штатной численности контрольно-счетного органа;

4) утверждает штатное расписание, бюджетную смету контрольно-счетного органа;

5) утверждает должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников контрольно-счетного органа;

6) осуществляет в пределах установленных полномочий функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих и иных работников контрольно-счетного органа;

7) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и иных работников контрольно-счетного органа;

8) в установленном порядке применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам контрольно-счетного органа;

9) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими и иными работниками контрольно-счетного органа правил охраны труда, трудовой дисциплины и требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

10) утверждает план работы контрольно-счетного органа;

11) непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;

12) подписывает представления, предписания и запросы контрольно-счетного органа;

13) утверждает и представляет в представительный орган годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа;

14) заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии контрольно-счетного органа с другими органами и организациями;

15) издает приказы по внутренней деятельности контрольно-счетного органа;

16) распоряжается имуществом, закрепленным за контрольно-счетным органом;

17) распоряжается бюджетными средствами, предусмотренными на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа в соответствии с бюджетной сметой;

18) выдает в установленном порядке доверенности на представление интересов контрольно-счетного органа;

19) организует и осуществляет личный прием граждан с соблюдением требований, установленных законодательством;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

4. Председатель контрольно-счетного органа имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, заседаниях иных органов местного самоуправления. Вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп создаваемых Советом депутатов.

2.2. Должностные обязанности аппарата контрольно-счетного органа

1. Состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием контрольно-счетного органа, утверждаемым Председателем контрольно-счетного органа на основании решения Совета депутатов «Об утверждении штатной численности контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2. В аппарат контрольно-счетного органа входит должность муниципальной службы ведущего инспектора.

3. Аппарат контрольно-счетного органа исполняет обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

4. Ведущий инспектор несет ответственность за достоверность и полноту информации, отражаемой им в актах (отчетах, заключениях), составляемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

5. Права, обязанности и ответственность ведущего инспектора контрольно-счетного органа и иных сотрудников определяется Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением, Регламентом, должностными инструкциями, и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Организация планирования работы контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган строит свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

Годовой план включает контрольные, экспертно-аналитические мероприятия, а также мероприятия по организационно-методической и информационной работе с указанием сроков их проведения и примечаний.

Планирование деятельности контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов и предложений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2. Подготовка проекта годового плана, его формирование, рассмотрение, принятие и утверждение осуществляется в соответствии с требованиями Положения, соответствующего стандарта и настоящего Регламента.

3. Для формирования годового плана контрольно-счетный орган направляет в срок до 15 октября года, предшествующему планируемому, запросы в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» с просьбой представить поручения и предложения по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год.

4. При подготовке проекта плана Председателем контрольно-счетного органа рассматриваются поручения Совета депутатов, предложения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», и принимается одно из решений:

1) по учету данных предложений при формировании проекта годового плана работы на очередной год;

2) направление предложений в иные органы в соответствии с их компетенцией;

3) отклонение предложений.

5. При отклонении предложений Председатель контрольно-счетного органа готовит ответ и направляет заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в контрольно-счетном органе.

6. Годовой план, с учетом поступивших предложений, утверждается приказом Председателя контрольно-счетного органа до 30 декабря текущего года, размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет.

7. Изменения в утвержденный план работы контрольно-счетного органа, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации, принимаются Председателем контрольно-счетного органа.

8. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет Председатель контрольно-счетного органа.

2.4. Взаимодействие контрольно-счетного органа

1. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетный орган вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский

район Удмуртской Республики», со Счетной палатой Российской Федерации, Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. По письменному обращению контрольно-счетных органов Удмуртской Республики, муниципальных образований, прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов контрольно-счетный орган может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

3. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий контрольно-счетного органа определяется соответствующими соглашениями.

4. В случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета Удмуртской Республики и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в соответствии с соглашениями о взаимодействии, в порядке, определенном соответствующими стандартами.

5. Контрольно-счетный орган вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

Раздел 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

3.1. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольно-счетный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно – аналитических мероприятий, в соответствии с утвержденным годовым планом.

Основные характеристики, принципы, правила и процедуры контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом на основании поручений Совета депутатов, предложений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и правоохранительных органов.

3. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов контрольного мероприятия. Общий период проведения совместного

контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 30 (тридцати) рабочих дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы контрольно-счетного органа.

4. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом Председателя контрольно-счетного органа.

5. Контрольно-счетный орган имеет право проводить контрольные мероприятия в виде:

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

2) ревизии – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внешнего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

7. Контрольно-счетный орган имеет право проводить экспертно - аналитические мероприятия в виде:

1) экспертизы - проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами;

2) анализа – сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты;

3) мониторинга – комплексное систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования;

4) обследования - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

По результатам экспертизы составляется заключение.

3.2 Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

1. Организация контрольного мероприятия включает этапы подготовки, проведения и оформления результатов, а также принятия решений по итогам их рассмотрения. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных мероприятий и принятия решений по итогам их рассмотрения устанавливается соответствующими стандартами и иными локально правовыми актами.

2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объекта контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте (ах) контроля.

3. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются Председателем контрольно-счетного органа с учетом объема работы, а также особенности деятельности объекта контроля.

Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 (сорок пять) календарных дней.

4. В случае, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты (в том числе на договорной основе).

5. Контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения контрольно-счетного органа. В последнем случае руководитель объекта контроля (иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан представить в контрольно-счетный орган все запрашиваемые, в рамках контрольного мероприятия, документы в порядке, определенном соответствующими стандартами и настоящим Регламентом.

6. Руководители объектов контроля обязаны обеспечить должностных лиц контрольно-счетного органа, участвующих в контрольном мероприятии, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц контрольно-счетного органа на объект контроля после предъявления, уведомления и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении или несвоевременном представлении необходимой документации оформляется акт об отказе в допуске на объект контроля и (или) в непредставлении или несвоевременном представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по форме, установленной соответствующими стандартами.

Акт должен быть представлен Председателю контрольно-счетного органа незамедлительно (в течение 24 часов) с момента составления. Решение по указанному акту принимается Председателем контрольно-счетного органа в течение суток с момента получения.

8. При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия, оформления его результатов и соблюдения установленных процедур официального представления информации.

9. В соответствии со ст.13 Положения, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица контрольно-счетного органа имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, 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 проверяемых объектов контроля и составлением соответствующих актов.

10. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны объективно проводить контрольные мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях и отчетах, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

11. По итогам проведения контрольного мероприятия, составляется итоговый документ в виде акта, который доводится до сведения руководителя объекта контроля. Руководитель объекта контроля имеет право в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта на ознакомление представить свои пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

12. Оформление результатов контрольного мероприятия, согласование, вручение и подписание итогового документа контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартами.

3.3 Порядок проведения экспертно - аналитического мероприятия

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа.

2. Результатом экспертизы является заключение.

3. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

4. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании приказа Председателя контрольно-счетного органа. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий и принятия решений по итогам их рассмотрения определяется соответствующим стандартом.

5. Общий срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

6. Экспертно-аналитические мероприятия, связанные с анализом и мониторингом, а также иные отдельные экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, устанавливаемые Председателем контрольно-счетного органа в соответствии со стандартами.

3.4. Порядок направления запросов и ответов

1. Запросы контрольно-счетного органа, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланке контрольно-счетного органа. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.

2. Запрос в проверяемые органы и организации должен содержать:

- 1) наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) срок проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) перечень запрашиваемых документов и иной информации;
- 4) срок предоставления ответа на запрос.

3. Запросы и ответы подписываются Председателем контрольно-счетного органа.

4. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в контрольно-счетный орган по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан в 10-дневный срок со дня получения запроса.

5. Запросы контрольно-счетного органа направляются почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с отметкой о получении.

6. При необходимости запросы могут направляться простым письмом, телефонограммой, по электронной почте, по факсимильной связи, а также, с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих вручение запроса адресату.

7. Требования и запросы контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением своих полномочий, являются обязательными для исполнения муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

8. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий ведут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

3.5. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний и информационных писем

1. В соответствии со статьей 15 Положения по результатам проведенных контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган вправе направлять в проверяемые органы и организации, представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

1.1. Органы местного самоуправления, а также организации в указанный срок в представлении или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его

получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Представление контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетного органа, в том числе непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган направляет руководителю проверяемого органа и организации предписание с указанием сроков их исполнения.

2.1. В предписании контрольно-счетного органа отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица объекта контроля, которым направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета, использованных не по целевому назначению, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- сроки исполнения предписания.

2.2. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

3. Представление и предписание контрольно-счетного органа подготавливаются на бланках контрольно-счетного органа, подписываются Председателем или лицом, исполняющим его обязанности.

3.1. Невыполнение представления и предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.2. Непосредственный контроль за исполнением предписаний контрольно-счетного органа, а также за рассмотрением представлений контрольно-счетного органа и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

3.3. В случае неисполнения или исполнения представления или предписания не в полном объеме, а также нарушения сроков исполнения представлений и предписаний, Председатель контрольно-счетного органа вправе направить материалы контрольных и экспертно-аналитических материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

2.7. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия или по результатам контрольного мероприятия фактов, указывающих на наличие административного правонарушения предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица контрольно-счетного органа в соответствии с полномочиями, предусмотренными частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 7 статьи 35 Закона Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-ПЗ «Об установлении

административной ответственности за отдельные виды правонарушений» вправе составить протокол об административном правонарушении.

Раздел 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Акты по результатам контрольных мероприятий и заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям и все материалы, относящиеся к ним, включая приказ, информационные письма, уведомления, программы контрольных мероприятий, представления, предписания, а также копии документов, подтверждающие реализацию результатов мероприятий, иные материалы группируются в отдельное дело и сдаются ответственному за формирование архива лицу в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству и соответствующими стандартами.

Раздел 5. ОТЧЁТНОСТЬ И ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отчетность и информация о деятельности контрольно-счетного органа

1. Председатель контрольно-счетного органа представляет Совету депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»:

- 1) ежеквартальную информацию о ходе исполнения местного бюджета;
- 2) информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- 3) заключение по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- 4) на рассмотрение ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа;
- 5) иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Совета депутатов.

2. Ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

5.2. Обеспечение доступа к информации

1. В соответствии со ст.18 Положения, контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, годовой отчет о своей деятельности.

2. Размещение в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Совета депутатов, Положением и настоящим

Регламентом:

- информация размещается только по завершении мероприятий, после рассмотрения их Председателем контрольно-счетного органа и направления материалов в Совет депутатов;
- содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о деятельности контрольно-счетного органа определяются Председателем контрольно-счетного органа;
- представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Раздел 6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

1. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматриваются в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».
