**УТВЕРЖДАЮ:**

 Председатель Контрольно - счетного

 органа Большеулуйского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Королькова

 «25» января 2013 года

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

 (в редакции распоряжений от 24.04.2014 № 8-р, от 24.05.2019 № 22-р, от 22.01.2020 № 4-р, от 05.02.2020 № 6-р)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Контрольно-счётный орган Большеулуйского района**

1. Контрольно-счетный орган (далее КСО) – контрольный орган местного самоуправления.

2. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Большеулуйским районным Советом депутатов в целях контроля за соблюдением установленного порядка формирования и исполнения бюджета района, в т.ч. для осуществления внешней проверки отчёта об его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью.

**Статья 2. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа**

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Решением Большеулуйского районного Совета депутатов от 26.09.2012 № 162 «О Контрольно-счетном органе Большеулуйского района» (далее – Решение об органе).

2. Регламент КСО (далее - Регламент) – является локальным нормативным правовым актом КСО.

Неисполнение работником органа требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечёт за собой ответственность, установленную законодательством.

Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

Изменения Регламента утверждаются председателем КСО.

3. Регламент определяет:

1) внутренние вопросы деятельности КСО;

2) порядок ведения дел;

3) подготовка и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов.

4. В дополнение к Регламенту в КСО действуют стандарты деятельности КСО, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий КСО, а также следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

4.1. ***Постановление*** – локальный нормативный правовой акт КСО, издаваемый Председателем КСО в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников КСО либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

4.2. ***Распоряжение*** – локальный нормативный правовой акт КСО либо индивидуальный правовой акт Председателя КСО, носящий распорядительный характер и принимаемый по административным и организационным вопросам работы КСО, который обязателен для исполнения;

4.3.***Поручения Председателя КСО*** – вид распорядительных документов, оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, дающиеся в рамках их компетенции, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями;

4.4. ***Поручения инспектора*** – оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, поступающие от инспектора по проведению контрольных мероприятий;

5. В целях оптимизации рабочего времени в КСО могут вводиться и применяться утверждаемые Председателем графики планирования рабочего времени и планы работы на квартал и месяц.

6. Понятия, применяемые при организации контрольных мероприятий:

6.1. ***Контрольное мероприятие*** – проверка, обследование, экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСО.

6.2. ***Проверка*** – определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета Большеулуйского района и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края. По результатам проверки руководителем проверки составляется отчёт.

6.3. ***Экспертиза*** – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Большеулуйского района.

При проведении экспертиз проектов нормативно-правовых актов КСО в рамках своей

компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы составляется заключение.

6.4 ***Мониторинг*** – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета района включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени. Результаты мониторинга оформляются в виде аналитической записки.

6.5. ***Аудит*** - форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчётности, в т.ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

6.6. ***Аудит эффективности*** – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

6.7. ***Финансовый аудит*** – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчётности, в т.ч. контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

6.8. ***Аудит информации*** – форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем сбора и обработки.

6.9. ***Внешняя проверка годового отчёта об исполнении бюджета*** – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета.

6.10. ***Руководитель контрольного мероприятия*** – уполномоченное должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

6.11. ***Руководитель рабочей группы*** – уполномоченное должностное лицо КСО, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

6.12. ***Члены рабочей группы*** – уполномоченные должностные лица КСО, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.13. ***Программа проведения контрольного мероприятия*** – документ, утверждаемый Председателем КСО по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий основания проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчёта на рассмотрение районным Советом депутатов.

6.14. ***План проведения контрольного мероприятия*** - документ, утверждаемый руководителем контрольного мероприятия, план содержит распределение конкретных задач по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

6.15. ***Внутренняя экспертиза*** – вид внутреннего контроля качества, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСО, в т.ч. настоящим Регламентом.

6.16. ***Внутренний контроль качества*** – система мер и процедур, осуществляемая в

КСО, в т.ч. включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы служебных документов и проектов итоговых документов по результатам контрольных мероприятий.

**Статья 3. Задачи Регламента**

1. Задачами Регламента являются:

- определение порядка осуществления установленных видов деятельности КСО;

- определение основ взаимодействия в КСО;

- установление порядка ведения дел в КСО;

- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО;

- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСО;

- установление порядка направления запросов КСО в органы местного самоуправления,

муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Красноярского края, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

**Статья 4. Принципы деятельности Контрольно-счётного органа**.

1. Основными принципами деятельности КСО являются законность, независимость, объективность, гласность, эффективность, системность, ответственность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

1.1. ***Принцип законности*** означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности КСО, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

- строгое и точное соблюдение сотрудниками КСО действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

1.2. ***Принцип независимости*** выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости КСО, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление

финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- наделение КСО статусом юридического лица;

- срок полномочий Председателя КСО устанавливается на срок полномочий районного Совета депутатов;

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед КСО (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим

законодательством);

- утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание

 КСО;

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

1.3. ***Принцип объективности*** предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников КСО принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

1.4. ***Принцип гласности*** проявляется в:

- открытости деятельности КСО, что предусматривает информированность общества о

результатах их деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчётов КСО представительному органу;

- регулярном размещении на официальном сайте Администрации Большеулуйского района в разделе КСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-buluy.ru) отчётных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

- обязательном закрепление в нормативных правовых актах процедуры обнародования

результатов контроля.

1.5. ***Принцип эффективности*** деятельности КСО выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объёме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п.

Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности КСО, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности КСО в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности КСО.

1.6. ***Принцип системности*** предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля.

1.7. ***Принцип ответственности*** предполагает добросовестное отношение работников КСО к своим профессиональным обязанностям и глубокое понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый работник несет личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность.

1.8. ***Принцип профессионализма*** предполагает необходимый и достаточный уровень

профессиональной подготовки работников КСО, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

1.9. ***Принцип соблюдения профессиональной этики*** предполагает соответствие поведения работников КСО Кодексу этики поведения муниципального служащего Красноярского края, Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

2. Вопросы внутренней деятельности КСО могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем КСО.

**Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЁТНОЙ ОРГАНА, КОМПЕТЕНЦИЯ ИНСПЕКТОРА**

**Статья 5. Должностные обязанности председателя Контрольно-счетного органа**

На Председателя КСО возлагается:

- организация планирования деятельности КСО;

- организует подготовку проекта годового плана работы КСО, контролирует его исполнение;

- организует подготовку стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСО и других форм организационно-методического обеспечения КСО;

- организация контрольных мероприятий КСО;

- организация экспертно-аналитической деятельности, в т.ч. подготовка Заключений на

проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и проект Решения об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год, а также подготовка Заключения на годовой отчёт об исполнении местного бюджета;

- координация контрольной деятельности инспектора;

- организует и осуществляет совместно с инспектором подготовку отчётов, заключений,

иных материалов КСО;

- организует подготовку предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью;

- организует работу с письмами;

- организацию работы по взаимодействию КСО с органом, исполняющим бюджет Большеулуйского района, органами казначейства;

- осуществляет взаимодействие КСО с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами Счётной палаты Красноярского края;

- организацию работы по проведению финансово-экономической экспертизы проектов Решений районного Совета, а также долгосрочных муниципальных целевых программ Большеулуйского района;

- систематический анализ итогов работы;

- представлять ежегодно отчёт о работе КСО районному Совету;

- контролирует и обобщает практику исполнения представлений и предписаний органа.

**Статья 6. Компетенция инспектора Контрольно-счётного органа**

1. Инспектор назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Решением о КСО. Срок полномочий инспектора определяется Решением о КСО.

2. Инспектор обладает гарантиями профессиональной независимости и подчиняются непосредственно председателю КСО.

3. Инспектор выполняет служебные обязанности в соответствии с Решением о КСО, Регламентом.

4. Компетенция инспектора вытекает из необходимости всесторонней организации работы инспектором. В пределах своей компетенции инспектор решает вопросы организации деятельности и несет ответственность за её результаты.

5. Согласно плану работы инспектор организует и осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую выполнение полномочий КСО, определенных Решением о КСО и Бюджетным кодексом Российской Федерации. Отчеты о результатах контрольных мероприятий, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом, вносит на рассмотрение председателю КСО. Все остальные материалы по результатам контрольных мероприятий (копии актов, справки, замечания руководителей проверяемых организаций к актам и др.) в обязательном порядке представляются председателю КСО. Инспектор в установленные сроки представляет результаты проверок для подготовки ежеквартальных отчётов о деятельности КСО.

6. Инспектор несёт ответственность за результаты деятельности в части проводимых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, а также за достоверность отчётных материалов, представляемых в районный Совет или предаваемых гласности, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Инспектор несёт ответственность за сохранность документации, переданной им руководителем проверяемой организации.

7. По поручению председателя КСО инспектор представляет КСО на заседаниях районного Совета.

8. Инспектор разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы КСО.

Включение в годовой и текущие планы контрольных мероприятий, не предусмотренных в годовом и текущих планах работы КСО, допускается только на основании решений Председателя КСО.

Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в обязательном порядке КСО на основании поручений районного Совета и запросов Главы района.

Документы, утверждаемые инспектором, а также принимаемые им решения не должны противоречить Федеральным законам, Решению о палате, Регламенту, законам и иным нормативным правовым актам Красноярского края.

9. Инспектор представляет ежеквартальный и годовой отчёты о проделанной работе.

**Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**Статья 7. О содержании направлений деятельности Контрольно-счетного органа**

Содержание направлений деятельности КСО устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Красноярского края, Устава Большеулуйского района и иных муниципальных нормативно-правовых актов Большеулуйского района, Решением о КСО, на основании Распоряжения Председателя КСО.

**Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**Статья 8. Состав и структура Контрольно-счетного органа**

1. В соответствии с Решением Большеулуйского районного Совета депутатов от 26.09.2012 № 162 «О Контрольно-счетном органе Большеулуйского района» для обеспечения выполнения задач и функций Контрольно-счетный орган образуется в составе председателя Контрольно-счетного органа и аппарата контрольно-счетного органа.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетного органа определяются Федеральным законом от 07 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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Структура и штатная численность Контрольно-счетного органа определяется Решением Большеулуйского районного Совета депутатов.

**Статья 9. Организация планирования работы Контрольно-счетного органа**

1. В соответствии со статьей 6 Положения о КСО, орган организует свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Большеулуйского районного Совета депутатов и Главы Большеулуйского района, которые подлежат обязательному включению в план работы.

2. При формировании годового плана работы, КСО в октябре текущего года направляет запросы в районный Совет депутатов и Главе района.

Сформированный проект годового плана направляется для рассмотрения в районный Совет депутатов и Главе района до его утверждения КСО.

Годовой план утверждается Председателем КСО в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Форма Плана работы КСО на год приведена в *Приложении № 1* к настоящему Регламенту.

Форма Журнала контроля результатов контрольных мероприятий приведена в *Приложении № 2* к настоящему Регламенту.

Утвержденный годовой план работы КСО размещается на официальном сайте администрации Большеулуйского района, в разделе КСО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-buluy.ru).

3. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в обязательном порядке КСО на основании поручений районного Совета депутатов и запросов Главы района.

4. КСО при осуществлении своей деятельности руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

**Статья 10. Порядок ведения дел**

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности КСО, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в т.ч. установление состава реквизитов документов КСО и требований к ним, определены Порядком ведения дел в КСО, изложенным в *Приложении № 3* к настоящему Регламенту.

**Статья 11. Порядок оформления заключений (писем) по проведению финансово-экономической экспертизы проектов Решений районного Совета и нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетный орган**

1. КСО проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам Решений районного Совета и нормативных правовых актов (далее – Заключение).

Заключение печатается на бланке КСО, подписывается Инспектором и утверждается Председателем КСО.

2. В Заключении указываются:

- наименование проекта Решения, нормативно-правового акта, по которым проводится

экспертиза;

- замечания к проекту Решения, нормативно-правовому акту в целом и к его отдельным

частям (статьям, пунктам, подпунктам);

- предложения по проекту Решения, нормативно-правовому акту в целом и его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

- иная необходимая, по мнению лица, готовившего заключение, информация (анализ проекта Решения, нормативной правовой базы, вопросов касающихся предмета регулирования проекта Решения, нормативно-правового акта, ссылки на нормативные правовые акты, иные заключения КСО, документы и материалы, используемые при подготовке заключения, установленные факты и обстоятельства, выводы и др.).

3. Вместе с Заключением ответственное лицо готовит сопроводительное письмо.

4. В случае, если финансово-экономическая экспертиза проекта Решения, нормативно-

правового акта не проводится или замечания (предложения) отсутствуют, либо оформление отдельного документа нецелесообразно, ответственное лицо готовит письмо КСО с указанием в нём наименования законопроекта, нормативно-правового акта и необходимой информации (мотивировки).

5. Заключения и письма готовятся с соблюдением требований *Приложения № 3* (порядок ведения дел в КСО).

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

При осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия и реализацию результатов мероприятия.

**Статья 12. Содержание контрольного мероприятия**

1. Методы проведения контрольных мероприятий КСО установлены Положением о КСО Большеулуйского района.

2. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Красноярского края, при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета районного округа, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

- оценка достоверности отчётности об операциях со средствами местного бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств бюджета Большеулуйского района;

- анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;

- внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур формирования и использования средств бюджета Большеулуйского района.

4. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

4.1. ***Сплошные или выборочные*** – в зависимости от объёма проверки документов;

4.2. ***Комплексные или тематические*** – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

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

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности КСО.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности КСО в соответствии с их содержанием.

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

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

**Статья 13. Организация подготовки контрольных мероприятий**

1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы КСО, утвержденный Председателем КСО.

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

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав ответственных исполнителей;

- проверяемый период деятельности.

Программа подписывается инспектором КСО и утверждается председателем КСО.

Форма программы приведена в *Приложении № 4* к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена инспектором КСО, ответственным за её проведение, с обязательным утверждением изменений председателем КСО.

3. На каждое выездное контрольное мероприятие КСО оформляется направление на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и

должностных лиц, иных сотрудников КСО участвующих в нём;

- наименование проверяемого объекта;

- тема контрольного мероприятия;

- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности.

Направление подписывается председателем КСО, либо инспектором, исполняющим обязанности председателя.

4. Руководителем контрольного мероприятия назначается, как правило, председатель КСО. КСО при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Большеулуйского района и органами, входящими в структуру администрации районного округа, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам.

В соответствии со статьёй 18 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», могут привлекаться контрольные органы и их представители, а также на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

Инспектор контрольного мероприятия представляет председателю КСО докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчётов.

До начала проведения мероприятия, других работ, входящих в компетенцию КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе. Согласованные предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объёмов и сроков выполнения ими работ.

Разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий специалистов сторонних организаций, является Постановление (распоряжение) председателя КСО о проведении контрольного мероприятия, а также выдача направления установленного образца на право проведения проверки.

Привлечение негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов на договорной основе согласовывается с председателем КСО. Оплата указанных работ осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг с соблюдением следующих требований:

- договор оказания возмездных услуг заключается между КСО (заказчиком) в лице председателя КСО и исполнителем;

- вносить предложения о привлечении специалистов для работы по договорам возмездного оказания услуг может аппарат КСО;

- план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ, является неотъемлемой частью договора возмездного оказания услуг;

- сумма оплаты по договору возмездного оказания услуг рассчитывается в зависимости от сложности и объёма выполняемой работы применительно к должностным окладам сотрудников аппарата КСО, но не выше среднемесячной оплаты труда главного инспектора;

- завершение работы оформляется актом приёмки работ, который является основанием для расчёта с исполнителем за выполненную работу или её этап;

- регистрацию, учёт заключаемых и выполненных договоров возмездного оказания услуг и своевременную оплату выполненных по договорам возмездного оказания услуг осуществляют соответствующие подразделения аппарата КСО.

5. Председатель КСО издаёт Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, подписывает запросы о предоставлении информации.

5.1. Распоряжения о проведении контрольных мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСО.

5.2. В Распоряжениях о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;

- срок начала его проведения;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- персональный состав рабочей группы.

Проекты Распоряжений подготавливаются председателем или инспектором КСО и представляются на подпись председателю КСО.

5.3. Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы) должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой, планом проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденными программой и планом проведения контрольного мероприятия, несёт ответственность за его результаты.

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы и её руководитель определяются председателем КСО с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСО, либо инспектором, исполняющим обязанности председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

6. К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся:

- председатель КСО;

- инспектор КСО.

7. В случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц КСО (исполнителей контрольного мероприятия), перед началом контрольного мероприятия его руководитель составляет рабочий план по каждому объекту его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросы контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок исполнения, а также проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия, знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Проекты плана проведения контрольного мероприятия разрабатываются на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, и иных внутренних нормативных документов КСО.

Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия.

Утвержденный план проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнен или сокращен в процессе проведения мероприятия руководителем или членом ревизионной группы, ответственным за проведение мероприятия, с обязательным указанием в отчёте причины корректировки плана.

Форма рабочего плана приведена в *Приложении № 5* к настоящему Регламенту.

**Статья 14. Проведение контрольных мероприятий**

1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения КСО. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами КСО документы в их распоряжение. Должностные лица КСО несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами Большеулуйского района.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет направление (направления) на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нём должностных лиц и иных сотрудников КСО, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчётных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в т.ч. по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация

имущества), правильности формирования затрат, достоверности объёмов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учёте и

финансовой отчётности, в т.ч. соблюдения установленного порядка ведения учёта,

сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учёта с данными первичных документов, сопоставления показателей отчётности с данными бухгалтерского учёта, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учёта на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю КСО для принятия решения.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учёта приведена в *Приложении № 6* к настоящему Регламенту.

4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица КСО имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в *Приложении № 7* к настоящему Регламенту.

5. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему направление на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением, должностное лицо КСО доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

Если в течение суток после передачи акта требования должностного лица КСО не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю КСО и направить ему соответствующий акт.

Председатель КСО принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объёме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в *Приложениях № 8 и 9* к настоящему Регламенту.

**Статья 15. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия**

1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки, на основе которых руководителем рабочей группы формируется проект акта (акты).

В случае выявления на проверяемых объектах и в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и иных ресурсов члены рабочей группы, осуществляющие мероприятия, оформляют акты по выявленным фактам нарушений.

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

Проект акта за подписью руководителя рабочей группы направляется руководителем контрольного мероприятия председателю КСО с приложением программы проведения контрольного мероприятия и выводом о необходимости направления в правоохранительные органы.

В случае выявления признаков неполноты или некачественного выполнения программы,

плана проведения контрольного мероприятия, данный факт выносится на решение председателя КСО предложение о необходимости доработки подготовленного проекта акта.

В случаях невыполнения программы или плана проведения контрольного мероприятия председатель КСО вносит предложение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесения изменений в программу и план проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы, а также с предложением о доработке представленных документов и изменения сроков их исполнения.

В случае необходимости председатель КСО может предложить включить в план работы

КСО повторное контрольное мероприятие по указанной тематике.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- дата, номер и место составления акта;

- основание проведения контрольного мероприятия;

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

контрольное мероприятие;

- все необходимые исходные данные: цель, предмет, вопросы (что именно проверяется:

обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;

- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;

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

- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки).

Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и

характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в *Приложении № 10* к настоящему Регламенту.

2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – КСО, второй экземпляр –

руководству проверяемого объекта;

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

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетным органом проводилось контрольное

мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

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

6. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

7. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в *Приложении № 11* к настоящему Регламенту.

8. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес КСО в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней.

В случае если руководитель проверяемой организации не представляет пояснения и замечания к акту в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 (двух) рабочих дней от установленной даты информирует руководство КСО о данном факте для принятия соответствующих решений.

В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение 7(семи) рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя проверяемого объекта (бюджетного учреждения) письменных замечаний по акту, руководитель рабочей группы в срок не более 2 (двух) рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных замечаний и пояснений. Инспектор в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления замечаний в КСО готовит заключение на представленные замечания. Письменные замечания руководителя проверяемого объекта и свои заключения на представленные замечания Инспектор направляет на внутреннюю экспертизу для оценки правомерности и квалификации фактов, отраженных в акте и протоколе об административном правонарушении.

В случае несогласия должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний, сотрудники КСО, осуществлявшие мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо 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.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

**Статья 16. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия**

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия инспектором КСО на основании акта (актов) составляется Отчёт с выводами и предложениями, за подписью председателя.

В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия

инспектором (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), отчет подготавливает председатель КСО.

Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчёта также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению инспектора срок подготовки отчёта может быть продлён председателем КСО, но не более чем на 10 рабочих дней.

При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, чёткость,

лаконичность, доступность и системность изложения.

Форма Отчёта приведена в *Приложении № 12* к настоящему Регламенту.

После составления проекта отчета, составивший его инспектор, в течении 5 рабочих дней готовит по результатам контрольного мероприятия проекты информационных писем, для направления их в адрес Главы района, а также в адрес проверяемого объекта или иные адреса в случае необходимости.

2. По результатам контрольного мероприятия, КСО может принять решение о направлении представлений или предписаний в проверяемые органы и организации и их должностным лицам, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Формы информационного письма, представления и предписания КСО приведены в *Приложениях № 13, № 14 и № 15* к настоящему Регламенту соответственно.

Проекты представлений КСО по результатам проведенных мероприятий подготавливают инспекторы, ответственные за проведение мероприятия. Проекты представлений указанные должностные лица КСО на рассмотрение председателя КСО вместе с отчётом о результатах мероприятия.

Представления КСО направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля КСО, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

Представления КСО подписываются председателем КСО.

Подготовка, принятие и направление предписаний КСО:

При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих району прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСО направляет руководителю проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения предписания.

В предписании КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, муниципального учреждения, которым направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

Подготовка, принятие и направление информационных писем КСО:

Проекты информационных писем КСО подготавливают инспекторы, ответственные за проведение мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют

признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия в представительный орган местного самоуправления и Главе Большеулуйского района председатель КСО направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры города или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При составлении протокола об административном правонарушении протокол направляется в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством и с учётом заключенных соглашений о взаимодействии.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах КСО.

3. Отчеты о результатах мероприятия являются документами КСО ограниченного распространения. Всем отчётам, кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия на заседании районного Совета депутатов присваивается ограничительная пометка "Для служебного пользования". После заседания районного Совета депутатов ограничительные пометки с отчётов снимаются, если иное не предусмотрено решением представительным органом местного самоуправления.

Также по результатам проведённого контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом КСО составляется справка «Сведения о результатах проведённого контрольного мероприятия». Примерная форма данной справки приведена в *Приложении № 16* к настоящему Регламенту. Внесённые в справку сведения постоянно актуализируются инспектором КСО.

Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акт, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (при их наличии), отчёт (справка, заключение, аналитическая записка), итоговая информация по результатам контрольной деятельности, копии писем, представлений, предписаний, протоколов об административном правонарушении, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, после утверждения результатов контрольного мероприятия председателем КСО, остаются на хранении в КСО. Порядок оформления, хранения вышеуказанных материалов регламентируется *Приложением № 3.*

4. Порядок проведения аудита эффективности осуществляется в соответствии с Методикой проведения аудита эффективности использования бюджетных средств, утверждаемой КСО.

**Статья 17. Ответственность должностных лиц Контрольно-счётного органа при**

**проведении контрольного мероприятия**

Должностные лица КСО несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Сотрудники КСО обязаны после завершения контрольного мероприятия представить руководителю контрольного мероприятия (рабочей группы) акт и (или) другие материалы контрольного мероприятия по порученным ему вопросам. На представленных материалах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия (рабочей группы) делается отметка: "Материалы приняты", указывается дата и им подписывается.

В случае непредставления сотрудником указанных материалов, иных фактов нарушения им трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы) обязан составить соответствующий акт.

Форма акта о нарушении сотрудником КСО трудовой дисциплины или невыполнении своих служебных обязанностей приведена в *Приложении № 17* к настоящему Регламенту.

**Раздел 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ**

**МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ СРОКИ И**

**ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-**

**АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 18. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа**

Экспертно-аналитическая деятельность КСО основывается на данных работы инспектора и содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и аудиторская оценка состояния дел в муниципальном образовании по вопросам аудиторского направления за отчётный период;

- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном образовании в сфере деятельности аудиторского направления, и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;

- статистические данные;

- официальные информационно-аналитические материалы.

КСО осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

- экспертиза;

- подготовка аналитических или информационно-аналитических записок;

- мониторинг исполнения бюджета муниципального образования;

- эффективность использования муниципального имущества.

Экспертиза КСО представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является экспертное заключение (заключение). Форма экспертного заключения (заключения) приведена в *Приложении № 18* к настоящему Регламенту.

КСО проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета муниципального образования, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;

- проектам решений районного Совета о внесении изменений в бюджет Большеулуйского района;

- отчёту об исполнении бюджета муниципального образования за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;

- проектам долгосрочных городских целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные муниципальные целевые программы;

- проектам решений районного Совета, касающихся вопросов использования средств бюджета муниципального образования, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

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

Экспертиза проводится сотрудниками КСО по поручению председателя КСО.

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

Экспертное заключение (заключение) подписывает сотрудник (сотрудники) КСО, которым председатель КСО поручил проводить экспертизу.

Аналитические и экспертно-аналитические записки КСО подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы КСО.

Аналитическая записка формируется на основании материалов КСО по проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной КСО в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим КСО вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Образец формы аналитической записки (информационно-аналитической записки) приведен в *Приложении № 19* к настоящему Регламенту.

**Статья 19. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**

Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными. При этом инспекторы Контрольно-счётного органа должны стремиться к оформлению данных результатов в кратчайшие сроки.

Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя КСО.

Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального образования и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем КСО, но не могут составлять менее двух рабочих дней.