Утвержден распоряжением

контрольно-счетной комиссии Сямженского муниципального округа от 20.02.2023 года № 20

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента**

1. Регламент контрольно-счетной комиссии Сямженского муниципального округа (далее — Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6‑ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6‑ФЗ), Положения о создании контрольно-счетной комиссии Сямженского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания Сямженского муниципального округа от 28.10.2022 № 39 и в соответствии со статьей 12 указанного Положения определяет порядок организации деятельности контрольно-счетной комиссии Сямженского муниципального округа (далее – контрольно-счетная комиссия), порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Регламент определяет:

* компетенцию председателя, аудитора контрольно-счетной комиссии;
* порядок организации деятельности контрольно-счетной комиссии;
* порядок планирования, подготовки, проведения и реализации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* порядок обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии;
* иные внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной комиссии.

3. Регламент является локальным правовым актом контрольно-счетной комиссии.

4. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии.

**Статья 2. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент**

1. Регламент рассматривается и утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

2. Внесение изменений в Регламент осуществляется в порядке, установленном для принятия Регламента.

**РАЗДЕЛ 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**Статья 3. Председатель контрольно-счетной комиссии**

В целях выполнения полномочий, предусмотренных частью 1 статьи 14 Положения о контрольно-счетной комиссии, председатель контрольно-счетной комиссии:

1. руководит деятельностью контрольно-счетной комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, Положением о контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом;
2. непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
3. организует и координирует деятельность по разработке планов работы контрольно-счетной комиссии, а также контроль за их исполнением;
4. заключает государственные контракты, договоры и соглашения о сотрудничестве;
5. утверждает план работы контрольно-счетной комиссии и изменения к нему;
6. утверждает отчеты, подписывает заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольной комиссии; подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии, а также запросы о предоставлении информации;
7. осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии;
8. осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;
9. утверждает бюджетную смету на содержание контрольно-счетной комиссии;
10. имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах контрольно-счетной комиссии;
11. обеспечивает контроль за подготовкой и проведением экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссией, организует контроль качества их проведения;
12. организует работу и принимает участие в проведении экспертизы проектов решений Представительного Собрания округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств бюджета муниципального округа, а также муниципальных программ;
13. проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета округа, включающую проведение внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
14. осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
15. издает правовые акты (приказы, распоряжения) контрольно-счетной комиссии по вопросам организации работы контрольно-счетной комиссии;
16. от имени контрольно-счетной комиссии заключает соглашения о сотрудничестве;
17. представляет контрольно-счетную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами и органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления и иными организациями;
18. отвечает за организацию взаимодействия контрольно-счетной комиссии с контрольно-счетными органами муниципальных образований области, организацию совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
19. представляет информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии в Представительное Собрание Сямженского муниципального округа и Главе Сямженского муниципального округа, направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
20. ежегодно представляет на рассмотрение в Представительное Собрание округа отчет о работе контрольно-счетной комиссии;
21. готовит информационно-аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной комиссии;
22. обеспечивает исполнение поручений Представительного Собрания округа и главы округа;
23. в пределах компетенции контрольно-счетной комиссии организует взаимодействие с Представительным Собранием округа, органами местного самоуправления, органами государственного и муниципального финансового контроля;
24. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

**Статья 4. Аудитор контрольно-счетной комиссии**

1. При исполнении должностных обязанностей аудитор непосредственно подчиняется председателю контрольно-счетной комиссии.

2. Права, обязанности и ответственность аудитора контрольно-счетной комиссии, определяются действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Вологодского муниципального округа, настоящим Регламентом, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами контрольно-счетной комиссии.

3. Во время отсутствия председателя контрольно-счетной комиссии исполняет его обязанности.

4. Выполняет отдельные поручения председателя контрольно-счетной комиссии по общим вопросам деятельности контрольно-счетной комиссии.

5. В рамках исполнения своих полномочий аудитор контрольно-счетной комиссии:

* организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии;
* готовит предложения для включения в план работы контрольно-счетной комиссии либо предложений о внесении в него изменений;
* осуществляет учет результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выявленных нарушений;
* организует работу и принимает участие в проведении экспертизы проектов решений Представительного Собрания округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств бюджета округа, а также муниципальных программ;
* проводит внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении бюджета округа, включающую проведение внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
* проводит аудит в сфере закупок;
* осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* готовит проекты отчетов, заключений и других материалов по результатам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и по иным вопросам деятельности контрольно-счетной комиссии, представляет их на подпись председателю контрольно-счетной комиссии;
* участвует в подготовке годового отчета о работе контрольно-счетной комиссии;
* анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, организовывает подготовку предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса, управлению и распоряжению муниципальной собственностью округа;
* организовывает и осуществляет работу по подготовке и внедрению стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
* в отсутствие председателя контрольно-счетной комиссии подписывать предписания и представления контрольно-счетной комиссии, осуществлять контроль исполнения представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии;
* ведет текущее делопроизводство;
* составляет номенклатуру и описи дел постоянного хранения контрольно-счетной комиссии;
* обеспечивает подготовку дел постоянного хранения контрольно-счетной комиссии для сдачи в архив;
* обеспечивает выборку, подготовку и утилизацию дел контрольно-счетной комиссии, не подлежащих постоянному хранению.

6. Аудитор контрольно-счетной комиссии несет персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7. Аудитор контрольно-счетной комиссии вправе самостоятельно принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, вносить на рассмотрение председателя контрольно-счетной комиссии предложения о совершенствовании деятельности контрольно-счетной комиссии.

**РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**Статья 5. Планирование и отчетность о деятельности контрольно-счетной комиссии**

1. Формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом положений статьи 11 Положения о контрольно-счетной комиссии.

2. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе плана работы, который включает в себя перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иную деятельность в соответствии с компетенцией контрольно-счетной комиссии, определенной Положением о контрольно-счетной комиссии. В плане работе указывается наименование мероприятия, срок (периодичность) проведения, основание для включения в план.

3. План работы размещается на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контрольно-счетная комиссия подотчетна Представительному Собранию Сямженского муниципального округа.

5. В соответствии с положениями статьи 14 Положения о контрольно-счетной комиссии председатель контрольно-счетной комиссии представляет на рассмотрение Представительному Собранию и главе округа ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии.

6. Годовой отчет подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его рассмотрения Представительным Собранием Сямженского муниципального округа.

**Статья 6. Порядок запроса информации**

1. Должностные лица контрольно-счетной комиссии вправе направлять в проверяемые органы и организации мотивированный запрос с требованием представить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов.

2. Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности контрольно-счетной комиссии, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется планом работы контрольно-счетной комиссии, программами по конкретным контрольным мероприятиям.

3. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление запросов информации в проверяемые органы и организации до утверждения программы контрольного мероприятия.

Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы контрольно-счетной комиссии.

Запрос информации, необходимость в получении которой, возникла в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, оформляется участниками контрольного мероприятия в соответствии с поручением Председателя или по устному согласованию с ним.

4. Запрос информации должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона, наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. При подготовке и направлении запроса информации должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся в контрольно-счетной комиссии, либо информации, по которой контрольно-счетной комиссией округа получен обоснованный отказ в предоставлении.

5. Информация, поступающая в контрольно-счетную комиссию по запросам, регистрируется в установленном порядке, и передается соответствующим должностным лицам.

6. Запросы и письма контрольно-счетной комиссии оформляются на бланке контрольно-счетной комиссии.

**Статья7. Локальные правовые акты контрольно-счетной комиссии**

1. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, принимаются локальные правовые акты контрольно-счетной комиссии (приказы, распоряжения).

2. Приказы контрольно-счетной комиссии издаются по вопросам правового, документационного, информационного и организационного обеспечения деятельности контрольно-счетной комиссии.

3. В форме распоряжений контрольно-счетной комиссии оформляются решения по текущим вопросам оперативного характера, организации и проведения разовых мероприятий и т.п. Проведение контрольных мероприятий оформляется распоряжением.

4. Приказы и распоряжения контрольно-счетной комиссии вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено самими принятыми документами.

5. Регистрация приказов и распоряжений контрольно-счетной комиссии осуществляется в день их подписания председателем контрольно-счетной комиссии.

6. Внесение изменений в приказы и распоряжения контрольно-счетной комиссии, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно приказа, распоряжения контрольно-счетной комиссии.

7. Приказы и распоряжения контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках, утвержденных Инструкцией по делопроизводству контрольно-счетной комиссии.

8. При необходимости внесения в приказ, распоряжение контрольно-счетной комиссии значительного количества изменений (более 50%) проект соответствующего документа оформляется в новой редакции.

9. Приказы, распоряжения контрольно-счетной комиссии обязательны для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии.

**Статья 8. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии**

1. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии – нормативные документы, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий контрольно-счетной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии подразделяются на две группы: «Общие стандарты» и «Специализированные стандарты».

3. «Общие стандарты» - это стандарты, определяющие общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий как форм осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

К группе «Общих стандартов» относятся стандарты, регламентирующие общие правила проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, а также контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществленных контрольно-счетной комиссией.

4. «Специализированные стандарты» - это стандарты, определяющие порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также стандарты, дополняющие или раскрывающие отдельные положения общих стандартов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности контрольно-счетной комиссии.

К группе «Специализированных стандартов» относятся две подгруппы стандартов:

стандарты внешнего контроля бюджета округа, которые должны регламентировать порядок осуществления предварительного и последующего контроля (далее - стандарты контроля бюджета);

стандарты, регламентирующие вопросы методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной комиссии, не охваченные группой общих стандартов и подгруппой стандартов контроля бюджета, в частности, стандарты по организации и проведению совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии утверждаются распоряжением контрольно-счетной комиссии. Распоряжения об утверждении стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии являются нормативными правовыми актами контрольно-счетной комиссии.

**Статья 9. Порядок работы с документами в контрольно-счетной комиссии**

1. Порядок организации работы с документами в контрольно-счетной комиссии устанавливается Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии.

**Статья 10. Порядок исполнения поручений**

1. Председатель контрольно-счетной комиссии вправе давать сотрудникам контрольно-счетной комиссии поручения.

2. Поручения председателя контрольно-счетной комиссии могут быть даны как в устной, так и в письменной форме. Письменные поручения председателя контрольно-счетной комиссии, включая резолюции по входящим документам оформляются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в контрольно-счетной комиссии.

3. Поручения председателя контрольно-счетной комиссии обязательны для исполнения сотрудниками контрольно-счетной комиссии, которым они адресованы.

Ответственный исполнитель обеспечивает координацию работы над поручением, в т. ч. получение предложений от соисполнителей, осуществляет подготовку итогового документа. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения.

5. Сроки исполнения поручений устанавливаются председателем контрольно-счетной комиссии.

6. Об исполнении устного поручения сотрудники контрольно-счетной комиссии докладывают председателю контрольно-счетной комиссии лично в устной или письменной форме.

**Статья 11. Рассмотрение обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.**

1. При поступлении в адрес контрольно-счетной комиссии обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) председатель контрольно-счетной комиссии рассматривает указанные обращения самостоятельно.

2. Срок рассмотрения обращения устанавливается председателем контрольно-счетной комиссии в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Персональную ответственность за соблюдение срока исполнения обращения несет исполнитель.

4. Личный прием граждан и представителей организаций в контрольно-счетной комиссии проводится председателем контрольно-счетной комиссии. Информация о времени и месте приема, фамилии, имени, отчестве председателя контрольно-счетной комиссии, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера размещается на официальном сайте Сямженского муниципального округа.

**Статья 12. Контроль исполнения документов и поручений**

1. В контрольно-счетной комиссии контролю подлежат:

* поручения и запросы Представительного Собрания округа;
* поручения и запросы главы округа;
* запросы постоянных комиссий, депутатов Представительного собрания округа, администрации округа, органов местного самоуправления округа;
* приказы и распоряжения контрольно-счетной комиссии;
* обращения граждан и организаций;
* поручения и резолюции председателя контрольно-счетной комиссии.

2. Контроль исполнения включает в себя своевременность (сроки исполнения) и качество (полнота и точность ответов) исполнения документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом председателя контрольно-счетной комиссии.

3. В случае, если в документе не указано должностное лицо, которому поручен контроль исполнения, то это означает, что контроль исполнения осуществляет сотрудник ответственный за ведение делопроизводства.

4. Сроки исполнения локальных правовых актов (приказов, распоряжений) указываются в тексте самих документов либо в поручении (резолюции) по ним председателя контрольно-счетной комиссии.

При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется со дня, следующего за днем подписания поручения.

5. Продление сроков исполнения документов либо снятие с контроля осуществляется председателем контрольно-счетной комиссии на основании мотивированной письменной информации, представляемой на имя председателя контрольно-счетной комиссии сотрудниками контрольно-счетной комиссии.

6. Сроки исполнения резолюции председателя контрольно-счетной комиссии, могут изменяться только председателем контрольно-счетной комиссии.

7. Документы считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы и сообщено об этом корреспонденту или заявителю.

### РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

**Статья 13. Подготовка к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетной комиссии на год.

2. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением контрольно-счетной комиссии о его проведении.

3. Обязательным условием проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (за исключением подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов Сямженского округа и отчеты об исполнении бюджета округа) является наличие утвержденной председателем контрольно-счетной комиссии программы его проведения.

4. Документом, свидетельствующим о предоставлении должностным лицам контрольно-счетной комиссии, права на участие в осуществлении мероприятий, является удостоверение на право проведения мероприятия.

**Статья 14. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами комиссии в порядке, установленном соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

2. К проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в порядке, установленном статьей 20 настоящего Регламента, могут привлекаться независимые эксперты.

**Статья15. Порядок привлечения экспертов**

1. Привлечение независимых экспертов осуществляется, в случае если сотрудники контрольно-счетной комиссии не располагают необходимыми профессиональными знаниями для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Независимый эксперт, обладающий специальными познаниями для проведения экспертизы по вопросам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и дачи заключения, может привлекаться к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целом, либо для дачи ответов на отдельные вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. Привлечение независимого эксперта к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на договорной основе. Договор заключается между контрольно-счетной комиссией и независимым экспертом, либо экспертной организацией.

4. При наличии оснований, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, аудитор или старший инспектор, ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовит мотивированное ходатайство председателю контрольно-счетной комиссии о необходимости привлечения независимого эксперта.

5. В ходатайстве о привлечении независимого эксперта указывается конкретный эксперт, квалификация, место работы, обоснование необходимости и условия привлечения независимого эксперта.

6. Решение по вопросу привлечения независимого эксперта оформляется соответствующей визой председателя контрольно-счетной комиссии на ходатайстве.

В случае принятия положительного решения, аудитор (старший инспектор), ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, обеспечивает подготовку и заключение договора оказания услуг на проведение независимой экспертизы. Указанный договор заключается в порядке, определенном гражданским законодательством.

**Статья 16. Порядок запроса информации**

1. Должностные лица контрольно-счетной комиссии вправе направлять объектам контроля мотивированный запрос с требованием представить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов.

2. Объем и содержание запрашиваемой информации определяется программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы контрольно-счетной комиссии.

Запрос информации, необходимость в получении которой возникла в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля, оформляется должностными лицами, ответственными за проведение данного мероприятия в соответствии с поручением председателя или по устному согласованию с ним.

4. Запрос информации должен содержать ссылку на соответствующую статью Положения о контрольно-счетной комиссии, наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. При подготовке и направлении запроса информации должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся в контрольно-счетной комиссии, либо информации, по которой получен обоснованный по мнению контрольно-счетной комиссии, отказ в предоставлении.

5. Информация, поступающая в контрольно-счетную комиссию по запросам, регистрируется в установленном порядке, и передается соответствующим должностным лицам.

**Статья 17. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. По результатам проведения контрольного мероприятия на объекте контроля оформляется акт проверки. На основании акта (актов) проверки контрольно-счетной комиссии составляется отчет.

2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия считаются завершенными с даты утверждения соответственно отчета и заключения.

**Статья 17. Доведение основных итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до главы округа и Представительного Собрания округа**

1. В течение десяти рабочих дней после утверждения председателем контрольно-счетной комиссии отчет о результатах контрольного мероприятия, заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия с сопроводительным письмом направляется главе округа и в Представительное Собрание округа

2. В течение трех месяцев со дня утверждения материалов контрольного мероприятия сотрудник контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обобщает сведения о принятых по результатам контрольного мероприятия мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, и направляет соответствующую информацию в Представительное Собрание округа.

**Статья 19. Внутренний учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Основной целью внутреннего учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является формирование полной и достоверной информации о деятельности контрольно-счетной комиссии и ее результатах, как в целом, так и по видам деятельности, необходимой для формирования квартальной информации и ежегодного отчета о работе контрольно-счетной комиссии.

2. Регистры внутреннего учета – документы, а также электронные формы, заполняемые в процессе учета результатов деятельности контрольно-счетной комиссии.

3. Задачами внутреннего учета являются:

- возможность формирования на любую дату полной и достоверной информации о деятельности контрольно-счетной комиссии и ее результатах с начала текущего года;

- контроль исполнения планов работы и выявление внутренних резервов для обеспечения реализации полномочий, возложенных на контрольно-счетную комиссию.

4. Ведение регистров внутреннего учета и составление внутренней отчетности, достоверность учета обеспечивается аудитором в соответствии с порядком, утвержденным контрольно-счетной комиссией. Основанием для внесения записей в регистры внутреннего учета являются документы, связанные с непосредственным проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе акты, отчеты, заключения, представления и предписания контрольно-счетной комиссии, ответы на них, протоколы об административных правонарушениях и результаты их рассмотрения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные и иные контролирующие органы, информационные письма и ответы на них.

5. В целях внутреннего контроля на каждое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие оформляется карточка учета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно [приложениям № 1](http://www.kspvo.ru/doc/prilrn1.doc) и [№ 2](http://www.kspvo.ru/doc/prilrn2.doc) к настоящему Регламенту.

6. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объектов проверок (ревизий), встречных проверок, объема проверенных бюджетных средств, результатов мероприятий и мер, принятых по устранению выявленных нарушений, осуществляется в электронном виде в порядке, установленном соответствующим локальным актом контрольно-счетной комиссии.

7. Обеспечение внутреннего учета и отчетности в целом о деятельности контрольно-счетной комиссии возлагается на председателя и аудитора.

**Статья 20. Организация контроля за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются итоги рассмотрения (исполнения) объектами контроля, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями документов, подготовленных контрольно-счетной комиссией по результатам проведенных мероприятий.

2. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий включает в себя:

* анализ итогов рассмотрения органами местного самоуправления отчетов, заключений, аналитических и других документов по результатам проведенных мероприятий;
* анализ итогов рассмотрения представлений и исполнения предписаний;
* контроль соблюдения сроков рассмотрения представлений и предписаний, а также информирования контрольно-счетной комиссии о принятых по представлениям и предписаниям решениях и мерах по их реализации, выполнения указанных решений и мер;
* анализ итогов рассмотрения информационных писем;
* анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленных им контрольной комиссией округа;
* анализ итогов рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами контрольно-счетной комиссии, а также уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
* иные меры, направленные на обеспечение полноты и своевременности принятия мер по итогам проведенных контрольно-счетной комиссией мероприятий, установленные контрольно-счетной комиссией.

3. Задачами контроля реализации результатов проведенных мероприятий являются:

* обеспечение своевременного и полного получения контрольно-счетной комиссией информации о рассмотрении (исполнении) объектами контроля, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями документов, направленных им контрольно-счетной комиссией по результатам проведенных мероприятий;
* определение результативности проведенных мероприятий;
* оперативная выработка и принятие в необходимых случаях дополнительных мер для устранения выявленных нарушений и недостатков, их причин, отмеченных в представлениях и предписаниях контрольно-счетной комиссии, а также предложений по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении порядка и сроков рассмотрения представлений и (или) неисполнении предписаний;
* выявление резервов совершенствования контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной комиссии, ее правового, организационного, методологического, информационного и иного обеспечения.

4. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляют председатель и аудитор контрольно-счетной комиссии.

5. Порядок осуществления контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

6. Датой завершения контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является дата принятия председателем контрольно-счетной комиссии решения о снятии с контроля, которое отражается в карточке учета соответствующего мероприятия.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Статья 21. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии**

1. Контрольно-счетная комиссия обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Вологодской области и Сямженского муниципального округа.

2. Контрольно-счетная комиссия обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими возможными способами:

* представление в Представительное Собрание Сямженского муниципального округа отчета о работе контрольно-счетной комиссии за год;
* направление в Представительное Собрание Сямженского муниципального округа отчетов о результатах контрольных мероприятий, заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, сведений о принятых по результатам контрольных мероприятий мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;
* опубликование в средствах массовой информации отчета о работе контрольно-счетной комиссии за год;
* размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* размещение информации в помещениях, занимаемых контрольно-счетной комиссии;
* представление информации по запросу в соответствии с действующим законодательством;
* иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

3. Информация о деятельности контрольно-счетной комиссии может предоставляться в устной, письменной форме, а также в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в контрольно-счетной комиссии.

4. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефонам контрольно-счетной комиссии, либо по телефонам должностных лиц контрольно-счетной комиссии.

Информация о деятельности контрольно-счетной комиссии может быть передана по сетям связи общего пользования.

4. Подготовка информации, направляемой в Представительное Собрание Сямженского муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежащей опубликованию, представляемой по запросу средствам массовой информации обеспечивается председателем.

5. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.

**Статья 22. Размещение информации о деятельности контрольно-счетной комиссии** **в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации**

1. Доступ к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации осуществляется с учетом положений действующего законодательства и настоящего Регламента.

2. Информация о деятельности контрольно-счетной комиссии размещается на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отчет о работе контрольно-счетной комиссии опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после его рассмотрения Представительным Собранием Сямженского муниципального округа.

4. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».