УТВЕРЖДЕН

распоряжением Контрольно-счётного органа

муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»

от 01февраля 2022 г. № 2

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДЕБЁССКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет Регламента
2. Регламент Контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент) принят во исполнение требований Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» от 16.12.2021 года № 69 «Об образовании Контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее - Положение).
3. Регламент - локальный нормативный правовой акт, который в соответствии с пунктом 4.6. Положения определяет вопросы деятельности Контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее – контрольно-счётный орган), порядок ведения дел, формирования плана работы контрольно-счётного органа, а также порядок подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счётного органа.
4. Регламент и изменения, вносимые в него, рассматриваются и утверждаются распоряжением контрольно-счётного органа.
5. Основы организации деятельности контрольно-счётного органа
6. Контрольно-счётный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется представительным органом.
7. Контрольно-счётный орган подотчетен представительному органу муниципального образования, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляет свою деятельность самостоятельно.
8. Контрольно-счётный орган обладает правами юридического лица, являются муниципальным казенным учреждениям, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.
9. В своей деятельности контрольно-счётного органа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
10. Аппарат контрольно-счётного органа
11. Контрольно-счётный орган образуется в составе Председателя и аппарата контрольно-счётного органа. В состав аппарата   контрольно-счётного органа входят инспекторы и иные штатные работники, замещающие должности муниципальной службы в Удмуртской Республике, а также работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Удмуртской Республике. На инспекторов контрольно-счётного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.
12. Инспекторы и иные штатные работники контрольно-счётного органа назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Председателя контрольно-счётного органа.
13. Права, обязанности и ответственность работников контрольно-счётного органа определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением и Регламентом контрольно-счётного органа, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
14. Методологическое обеспечение контрольно-счётного органа
15. Методологическое обеспечение деятельности контрольно-счётного органа заключается в создании, ведении и обеспечении применения единой системы взаимосвязанных стандартов, иных локальных правовых актов в целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счётного органа.
16. Наряду с Регламентом и разработанными на его основе, положениями, порядками, в контрольно-счётном органе действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), а также иные локальные правовые акты.
17. Стандарты контрольно-счётного органа представляют собой свод норм, правил и требований, предъявляемых к организации и осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Проекты стандартов разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

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

Стандарты рассматриваются и утверждаются Председателем контрольно-счётного органа.

1. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности контрольно-счётного органа потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения в соответствие с действующим законодательством стандартов, иных локальных правовых актов, осуществляется их актуализация. Ответственными за актуализацию являются их разработчики.
2. Стандарты, инструкции, положения и порядки, разработанные на основе настоящего Регламента, а также иные локальные правовые акты являются обязательными для исполнения наравне с положениями Регламента.
3. Взаимодействие контрольно-счётного органа
4. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётный орган вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», с контрольно-счётными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных образований. Контрольно-счётный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.
5. По письменному обращению контрольно-счётных органов Удмуртской Республики, муниципальных образований, прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов контрольно-счётный орган может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
6. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий контрольно-счётного органа определяется соответствующими соглашениями и (или) Положением и настоящим Регламентом.
7. В случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета Удмуртской Республики и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счётный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в соответствии с соглашениями о взаимодействии, в порядке, определенном стандартами.
8. Контрольно-счётный орган вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

1.4. Порядок ведения дел в контрольно-счётном органе

1. Общий порядок формирования и оформления дел, единые правила и порядок работы со служебными документами несекретного характера (входящими, исходящими, внутренними), в том числе, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и обращениями граждан устанавливается Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию и технологию работы со служебными документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения и архивное хранение.

Раздел II. Деятельность контрольно-счётного органа

1. Полномочия Председателя контрольно-счётного органа
2. Контрольно-счётный орган возглавляет на основе принципа единоначалия Председатель, который назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».
3. Должность Председателя контрольно-счётного органа относится к муниципальным должностям. Срок полномочий Председателя контрольно-счётного органа определяется Положением.
4. Председатель контрольно-счётного органа осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счётного органа и организует его работу, в том числе:

1) утверждает регламент контрольно-счетного органа и стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) утверждает план работы контрольно-счётного органа;

11) непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;

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

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

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

15) издает распоряжения по внутренней деятельности контрольно-счётного органа;

16) распоряжается имуществом, закреплённым за контрольно-счётным органом;

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

18) выдаёт в установленном порядке доверенности на представление интересов контрольно-счётного органа;

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

1. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
2. Председатель контрольно-счётного органа имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», его Президиума, постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», депутатских фракций Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и рабочих групп, коллегий исполнительных органов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».
3. Планирование работы контрольно-счётного органа
4. Контрольно-счётный орган строит свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

Годовой план включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. На основе годового плана формируются уточненные планы работы контрольно-счётного органа.

1. Основой планирования работы контрольно-счётного органа является анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
2. Подготовка проекта годового плана, его формирование, рассмотрение, принятие и утверждение осуществляется в соответствии с требованиями Положения, настоящего Регламента.
3. Для формирования годового плана контрольно-счётный орган направляет запросы в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».
4. При подготовке проекта плана Председателем контрольно-счётного органа рассматриваются поручения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», предложения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», и принимает одно из решений:
5. по учету данных предложений при формировании проекта годового плана работы на очередной год;
6. вносит изменения и дополнения в годовой план работы контрольно-счётного органа;
7. направляет предложения в иные органы в соответствии с их компетенцией;
8. отклоняет предложения.
9. При отклонении предложений Председатель контрольно-счётного органа готовит ответ и направляет заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в контрольно-счётном органе.
10. Проект годового плана направляется в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» для предложений и замечаний.
11. Годовой план, с учетом поступивших предложений и замечаний, утверждается Председателем контрольно-счётного органа до 30 декабря текущего года, размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в сети Интернет и направляется в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».
12. Изменения в утверждённый план работы контрольно-счётного органа, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации, принимаются решением Председателя контрольно-счётного органа.
13. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет Председатель контрольно-счётного органа.
14. Порядок направления запросов и ответов
15. Запросы контрольно-счётного органа, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием контрольно-счётного органа и изображением государственного герба Удмуртской Республики. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.
16. Запрос в проверяемые органы и организации должен содержать:

1) наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

2) срок проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

3) перечень запрашиваемых документов и иной информации;

4) срок предоставления ответа на запрос.

1. Запросы и ответы подписываются Председателем контрольно-счётного органа.
2. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в контрольно-счётный орган по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса.
3. Запросы контрольно-счетного органа направляются почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с отметкой о получении.
4. При необходимости запросы могут направляться простым письмом, телефонограммой, по электронной почте, по факсимильной связи, а также, с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих вручение запроса адресату.
5. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счётного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления муниципального образования, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.
6. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счётного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Раздел III. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятие решений по их результатам и контроль исполнения

* 1. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
1. Контрольно-счётный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.
2. Контрольные и экспертно – аналитические мероприятия проводятся контрольно-счётным органом в соответствии с годовым планом работы.
3. Основные характеристики, принципы, правила и процедуры контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
4. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счётным органом на основании постановлений Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики», запросов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики».
5. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов контрольного мероприятия. Общий период проведения совместного контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 30 (тридцать) рабочих дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы контрольно-счётного органа.
6. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счётного органа в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.
7. Контрольно-счётный орган имеет право проводить контрольные мероприятия в виде:
8. проверки - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;
9. ревизии - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1. обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

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

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

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

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

1. Контрольно-счётный орган имеет право проводить экспертно - аналитические мероприятия в виде:
	* 1. экспертизы - 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 муниципального образования «Дебесский район»;
		2. анализа – сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты;
		3. мониторинга – комплексное систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

* 1. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий
1. Организация контрольного мероприятия включает этапы подготовки, проведения и оформления результатов, а также принятия решений по итогам их рассмотрения. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных мероприятий и принятия решений по итогам их рассмотрения определяется настоящим Регламентом и соответствующим стандартом.
2. Проведению контрольного мероприятия предшествует период изучения имеющихся материалов, характеризующих работу и финансовое состояние объекта, запланированного к проверке в течение 5 (пяти) рабочих дней.
3. По результатам изучения объекта контроля, подбора нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, определения методов его проведения, должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель (ответственный исполнитель), разрабатывается программа контрольного мероприятия, представляемая на утверждение Председателю контрольно- счётного органа, а также готовится уведомление на имя руководителя объекта контроля.
4. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Председателя контрольно-счётного органа.
5. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяется Председателем с учетом объема работы и особенностей деятельности проверяемых объектов.
6. Программа контрольного мероприятия является неотъемлемой частью соответствующего распоряжения, должна содержать:
7. наименование контрольного мероприятия;
8. цель контрольного мероприятия;
9. проверяемые органы и организации;
10. вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.
11. Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней. Началом проверки является дата, указанная в распоряжении контрольно-счётного органа, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами, либо вручения (направления) его проверяемой стороне.
12. Контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения контрольно-счётного органа. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счётного органа, руководитель проверяемого объекта с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан представить в контрольно-счётный орган все запрашиваемые, в рамках проверки, документы в порядке, определенном настоящим Регламентом.
13. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц контрольно-счётного органа, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
14. В случае отказа со стороны должностных лиц проверяемой организации в допуске работников контрольно-счётного органа на проверяемый объект после предъявления служебных удостоверений и распоряжения, а также при непредставлении или несвоевременном предоставлении необходимой документации оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в непредставлении или несвоевременном предоставлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по форме, установленной соответствующими стандартами.

Решение по указанному акту принимается Председателем контрольно-счётного органа в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации соответствующего акта в контрольно-счётном органе.

1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счётного не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемого объекта, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки, оформления результатов и соблюдения установленных процедур официального представления информации.
2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица контрольно-счётного органа имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых объектов, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов и составлением соответствующих актов.
3. Должностные лица контрольно-счётного органа, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя контрольно-счётного органа в порядке и по форме, установленном законом Удмуртской Республики.
4. Должностные лица контрольно-счётного органа обязаны объективно проводить контрольные мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и отчетах, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении проверок.
5. По результатам контрольного мероприятия, оформляется итоговый документ в виде акта. Акт составляется в двух экземплярах.
6. На ознакомление с актом и его подписание определён срок до 5 (пяти) рабочих дней.
7. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа и организации делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются председателю контрольно-счётного органа.
8. Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу (акту).
9. Оформление результатов контрольного мероприятия, согласование, вручение и подписание итогового документа (акта) контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартами контрольно-счётного органа.
	1. Экспертно - аналитическая деятельность контрольно-счётного органа
10. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы контрольно-счётного органа.
11. Контрольно-счётный орган проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:
12. проект решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты решений о внесении в них изменений и дополнений; экспертное заключение готовится в срок не более 10 (десяти) рабочих дней;
13. проекты муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проекты муниципальных программ) проводятся в срок не более 10 (десяти) рабочих дней;
14. проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью проводятся в срок не более 5(пяти) рабочих дней.
15. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, а датой окончания – дата подписания сторонами итогового документа (заключения) экспертно-аналитического мероприятия.
16. Экспертно-аналитическая работа может также проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия контрольно-счётного органа и работа по которым инициирована на основании постановлений Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», предложений и запросов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», обращений правоохранительных органов.
17. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.
18. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертизы. В этом случае программа подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение экспертно-аналитического мероприятия.
19. В целях изучения состояния бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», контрольно-счётный орган осуществляется мониторинг, т.е. сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.
20. Кроме того, контрольно-счётный орган систематически анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в деятельности объектов контроля в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».
21. На основе полученных данных, контрольно-счётный орган разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», муниципальных правовых актов в сфере управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и представляет их на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и Главе муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».
22. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением Председателя контрольно-счётного органа. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий и принятия решений по итогам их рассмотрения определяется стандартами.
23. Общий срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.
24. Экспертно-аналитические мероприятия, связанные с анализом и мониторингом, а также иные отдельные экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, устанавливаемые Председателем контрольно-счётного органа в соответствии со стандартами.
	1. **Представления и предписания контрольно-счётного органа**
25. По результатам проведения контрольных мероприятий контрольно-счётный орган вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
26. В представлении контрольно-счётного органа отражаются:

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

- предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, взысканий средств бюджета, использованных не по целевому назначению, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счётный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.
2. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счётного органа, но не более одного раза.
3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счётного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счётного органа контрольных мероприятий, контрольно-счётный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.
4. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.
5. Предписание контрольно-счётного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счётного органа, но не более одного раза.
6. Представления и предписания подписываются Председателем контрольно-счётного органа.
7. Непосредственный контроль за исполнением предписаний контрольно-счётного органа, а также за рассмотрением представлений контрольно-счётного органа и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.
8. В случае неисполнения или исполнения представления и (или) предписания не в полном объеме, а также нарушения сроков исполнения представлений и предписаний, председатель вправе направить материалы контрольных и экспертно-аналитических материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер в соответствии с действующим законодательством.
9. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия или по результатам контрольного мероприятия фактов, указывающих на наличие административного правонарушения предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица контрольно-счетного органа в соответствии с полномочиями, предусмотренными частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 7 статьи 35 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» вправе составить протокол об административном правонарушении.

**Раздел IV. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**4.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на Председателя контрольно-счётного органа.
2. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:
3. основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
4. программа проведения контрольного мероприятия;
5. программа проведения экспертного мероприятия (при наличии);
6. календарный план (при наличии);
7. документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: акт, промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия, экспертное заключение и т.д.;
8. представление (предписание) контрольно-счётного органа;
9. информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.
10. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы. Последним листом дела является лист-заверитель с указанием количества страниц в деле.
11. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.
12. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию Председателя контрольно-счётного органа.

**4.2. Делопроизводство в** **контрольно-счётном органе**

1. Делопроизводство включает в себя:
2. подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;
3. работу с документами контрольно-счётного органа.
4. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к нему формируются в отдельное дело с составлением описи.
5. Результаты экспертно-аналитических мероприятий за текущий год формируются в конце года в отдельное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.
6. Акты по результатам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики», а также заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики» составляют отдельное дело с составлением описи.
7. Результаты тематических проверок, результаты проведенных анализов и иные контрольные мероприятия формируются в отдельный том и составляют отдельное дело, с составлением описи.
8. Регистрация каждого отдельного тома контрольных и экспертно-аналитических мероприятий производится в приспособленном журнале.
9. Председатель контрольно-счётного органа несёт ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение.
10. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики».
11. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики» принимается Председателем контрольно-счётного органа.
12. К делу, сдаваемому в архив, Председателем контрольно-счётного органа может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно Председателем контрольно-счётного органа.

**Раздел V. Отчетность и информация о деятельности контрольно-счётного органа**

* 1. **Отчетность контрольно-счётного органа**
1. Председатель контрольно-счётного органа представляет Совету депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики»:
2. ежеквартальную информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
3. заключение по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики»;
4. ежегодный отчет о работе контрольно-счётного органа (утверждается решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики»);
5. иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
6. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольно-счётным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Ежегодный отчет о работе контрольно-счётного органа представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.
7. Результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и вынесенных по ним решениям Председатель контрольно-счётного органа докладывает Президиуму Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики».
8. Президиум Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики» выносит решение:
9. принять к сведению;
10. вынести результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и (или) результат отдельного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики»;
11. о проведении повторной проверки по результатам выявленных нарушений;
12. о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы или другие контролирующие органы.
13. При решении Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики» о вынесении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятые решения по ним докладывает председатель контрольно-счётного органа.
14. Ежеквартальные отчеты должны содержать:
15. перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты;
16. по каждому проверенному объекту указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, в деятельности проверяемого органа или организации;
17. перечень выявленных недостатков в сфере управления, законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;
18. предложения при взыскании средств с юридических лиц;
19. предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
20. перечень представлений по результатам контрольного мероприятия;
21. информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики»);
22. сведения об ознакомлении с актами руководителей проверенных органов и организаций, с указанием наличия разногласий и заключения по ним.
23. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам Председателем контрольно-счётного органа вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и документы контрольного мероприятия.
	1. **Обеспечение доступа к информации**
24. Контрольно-счётный орган, в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и (или) опубликовывает в официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.
25. Информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, отчет о деятельности контрольно-счётного органа размещается на официальном сайте в сети Интернет и (или) опубликовывается в других средствах массовой информации только после их рассмотрения Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики».
26. Материалы по результатам контрольных мероприятий, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, представляются Совету депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики» и его постоянным комиссиям на закрытых заседаниях Председателем контрольно-счётного органа.
27. Представление информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации.

**Раздел VI. Финансовое обеспечение контрольно-счётного органа**

1. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счётного органа предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.
2. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счётного органа предусматриваются в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики».