УТВЕРЖДЕН

Распоряжением

Контрольно-счетного

органа Изобильненского

городского округа

Ставропольского края

от 11 января 2018 № 3

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. **Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011г №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и «Положения о Контрольно-счетном органе Изобильненского городского округа Ставропольского края» (далее Положение), утвержденного решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 17.11.2017 № 55 и определяет:

1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – КСО);

2) порядок ведения дел;

3) порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности;

4) другие вопросы, внутренней деятельности КСО.

1.2. Регламент является правовым актом КСО. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия сотрудников и служебные документы КСО. Неисполнение сотрудником КСО требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСО.

1.4. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля –** документ, утвержденный распоряжением КСО, устанавливающий единые принципы, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия;

**Контрольное мероприятие** – проверка, проводимая КСО;

**Распоряжение председателя** – локальный нормативный правовой акт либо индивидуальный правовой акт распорядительного характера, принимаемый председателем по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии и имеющий обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии или обязательный для исполнения только прямо указанными в нем работниками Контрольно-счетной комиссии.

**Проверка** - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности; по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершённых хозяйственных и финансовых операций на объекте контроля за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков);

**Акт по результатам контрольного мероприятия** – документ КСО, составляемый членами контрольной группы по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте.

**Представление КСО** – обязательный к рассмотрению документ КСО, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета городского округа, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

**Предписание КСО** – обязательный к исполнению документ КСО, направляемый органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету городского округа прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСО.

**Программа контрольного мероприятия** – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

**Протокол разногласий** - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

**Экспертно-аналитическая деятельность** – виды деятельности КСО, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

проведения экспертизы проектов бюджета и отчетов об исполнении бюджета Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее Изобильненского городского округа), нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Изобильненского городского округа, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Думу Изобильненского городского округа отчета об исполнении бюджета округа.

анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Думу Изобильненского городского округа предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;

подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;

подготовки и представления информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;

**Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия** – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, дается конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указывается выявленные проблемы, причины их существования и последствия.

**2. Направления деятельности КСО**

2.1. КСО осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями КСО:

организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Изобильненского городского округа, а также средств, получаемых бюджетом Изобильненского городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Изобильненского городского округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации.

2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями КСО:

контроль за исполнением бюджета;

экспертиза проекта бюджета;

внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета;

оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Изобильненского городского округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Изобильненского городского округа и имущества, находящегося в собственности Изобильненского городского округа;

финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Изобильненского городского округа, а также муниципальных программ;

анализ бюджетного процесса и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

2.4. КСО готовит информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и представляет её в Думу Изобильненского городского округа и Главе Изобильненского городского округа.

2.5. КСО участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2.6. КСО осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Изобильненского городского округа, Положением.

**3. Распределение обязанностей между должностными лицами КСО**

3.1. Председатель КСО осуществляет общее руководство деятельностью КСО, организует его работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты его работы.

3.1.1. В целях осуществления общего руководства КСО председатель КСО:

организует выполнение годовых планов деятельности КСО по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО;

утверждает годовые и текущие планы деятельности КСО;

представляет Думе Изобильненского городского округа и Главе Изобильненского городского округа информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представляет годовойотчет о деятельности КСО в Думу Изобильненского городского округа;

издает правовые акты по вопросам организации деятельности КСО;

для принятия мер, доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления Изобильненского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Изобильненского городского округа результаты проведенных проверок в подведомственных им организациях;

распределяет обязанности между работниками аппарата КСО;

при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСО;

представляет КСО в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ставропольского края;

принимает участие в заседаниях Думы Изобильненского городского округа, комитетов и рабочих групп, заседаниях администрации Изобильненского городского округа, координационных и совещательных органов при Главе городского округа.

3.1.2. Председатель КСО осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа и настоящим Регламентом.

3.2 Инспектор выполняет обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Положением о КСО и настоящим Регламентом:

1. неукоснительно исполняет приказы и поручения председателя КСО;
2. по поручению председателя КСО, является лицом, ответственным за проведение мероприятия.

3.3. Инспекторы КСО непосредственно осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСО.

3.3.1. Инспекторы КСО выполняют служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о КСО и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСО.

3.3.2. На период проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия инспекторы КСО подчиняются руководителю соответствующего мероприятия.

3.3.3. Инспекторы КСО непосредственно осуществляют подготовку годового плана работы КСО.

3.3.4. Инспекторы КСО обеспечивают:

организационно-информационное обеспечение деятельности КСО;

ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел КСО.

**4.Планирование работы КСО.**

4.1. КСО осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который формируются исходя из необходимости осуществления его полномочий с учётом всех видов и направлений деятельности КСО, который разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

4.2. Утвержденный план работы КСО направляется в Думу Изобильненского городского округа и Главе Изобильненского городского округа в порядке информации.

4.3. Планирование деятельности КСО осуществляется по следующим направлениям:

- проведение контрольных мероприятий;

- выполнение экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовка информации о деятельности КСО;

-проведение проверок мер, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСО в предыдущие отчетные периоды.

4.4. Обязательному включению в план работы КСО подлежат поручения Думы Изобильненского городского округа, предложения и запросы Главы Изобильненского городского округа, а также обращения Контрольно-счетной палаты Ставропольского края и органов государственной власти.

4.5. Годовой план работы КСО на следующий год утверждается председателем КСО не позднее 30 декабря текущего года.

4.6. План работы КСО может изменяться на основании предложений, поручений Думы Изобильненского городского округа, Главы городского округа, органов государственной власти. Предложения по изменению плана работы рассматриваются КСО в 10-дневный срок со дня поступления.

4.7. Мероприятия, не включенные в план работы КСО, являются внеплановыми и распределяются распоряжением председателя КСО, исходя из загруженности работников.

4.8. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться в соответствии с настоящим Регламентом на основании поручения Главы городского округа, протокольного поручения Думы городского округа.

4.9. Ответственность за выполнение конкретного пункта годового плана возлагается на работника, определенного руководителем мероприятия. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

**5.Организация контрольных мероприятий.**

5.1. Контрольные мероприятия (проверки) могут быть как плановыми, так и внеплановыми.

5.2. Плановые проверки проводятся на основе годового плана работы КСО, утвержденного председателем КСО. Внеплановые проверки проводятся в общем порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения проверок.

5.3. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения председателя КСО, с определением в нем основания проведения контрольного мероприятия, наименования мероприятия, срока проведения, лица или состава группы проверяющих с указанием их персональных данных (ФИО, должность).

5.4. Проверки (ревизии) подразделяются на следующие виды:

1) сплошные или выборочные - в зависимости от объема проверки документов;

2) комплексные или тематические - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

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

При проведении комплексной проверки проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами бюджета города и с муниципальной собственностью.

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

В процессе проведения контрольно-ревизионных 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 расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного субъекта проверки, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым субъектом.

5.5. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы его проведения, утвержденной председателем КСО.

**6. Подготовка и проведение контрольных мероприятий (проверок).**

6.1. Для непосредственного руководства подготовкой и проведением каждого из контрольных мероприятий председателем КСО, с учётом особенностей предстоящего мероприятия, назначается конкретный работник - руководитель контрольного мероприятия.

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все специалисты, включённые в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

6.2. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения планового контрольного мероприятия, либо в течение трех рабочих дней с момента выдачи распоряжения на проведение внепланового контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за его проведение, составляет программу контрольного мероприятия.

6.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- цель проводимого мероприятия;

- перечень вопросов, охватывающих содержание мероприятия;

- перечень проверяемых объектов и проверяемый период;

- сроки начала и окончания проведения мероприятия.

6.4. Срок, необходимый для проведения контрольного мероприятия, устанавливается исходя из объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей проверяемой организации. Срок исполнения контрольных мероприятий, как правило, не должен превышать 2–х месяцев (60 календарных дней), с учетом времени составления акта контрольного мероприятия.

Сроки, объемы и способы проведения контрольных мероприятий устанавливаются председателем КСО.

6.5.Распоряжение на проведение контрольного мероприятия оформляется в одном экземпляре на бланке КСО, подписывается председателем КСО и регистрируется в установленном порядке.

При необходимости распоряжение может быть дополнено иными пунктами.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц и работников аппарата КСО к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

Организацию работы по подготовке к проведению контрольного мероприятия, а также ее выполнению в установленные сроки обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

По прибытии на проверку специалисты КСО обязаны предъявить руководителю проверяемой организации Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия и служебное удостоверение, обозначить круг проверяемых вопросов.

6.6. Участники контрольного мероприятия, исходя из программы контрольного мероприятия и плана проверки, а также поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего достаточный для целей проверки (ревизии) сбор требуемых сведений и доказательств, и, согласовав их с руководителем контрольного мероприятия, реализуют на практике.

6.7. При проведении контрольных мероприятий работники КСО не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

6.8. При нахождении на проверяемом объекте работники КСО осуществляют свою деятельность в соответствии с режимом работы проверяемой организации.

6.9. По результатам контрольных мероприятий оформляется итоговый документ (справка, акт, заключение). В случае если при проведении проверки нарушений и замечаний не выявлено, руководителем контрольного мероприятия составляется итоговая справка.

6.10. Оформленный в соответствии с СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» акт по итогам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом КСО.

6.11. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием.

**7.Отчет о результатах контрольного мероприятия**

7.1. По результатам контрольного мероприятия на основании акта КСО руководителем контрольного мероприятия составляется отчет.

7.2. За достоверность отчета руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

7.3. Отчеты по результатам контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю КСО.

7.4. В отчете должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителя проверяемого учреждения с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи, со ссылкой на соответствующие записи в актах, по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний (возражений) в отчете указывается на согласие либо несогласие руководителя контрольного мероприятия с замечаниями.

7.5. Отчет по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия в срок, указанный в распоряжении председателем КСО, но не более 5 рабочих дней после ознакомления с актом контрольного мероприятия руководителем и лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета, и окончания согласительных процедур. В исключительных случаях, по решению председателя КСО, срок подготовки отчета может быть продлен.

7.6. По результатам рассмотрения отчета о результатах мероприятия председатель КСО утверждает отчет, либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения. Кроме того, определяет считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

Основанием для отклонения отчета председателем КСО могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной формулировке распоряжения КСО или наименованию планового мероприятия;

- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, и иных внутренних нормативных документов КСО.

7.7. Датой окончания мероприятия считается дата принятия председателем КСО решения по результатам мероприятия.

7.8. Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти, по вопросам их ведения. Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

**8. Представления КСО.**

8.1. КСО по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления, проверяемые органы и учреждения и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

8.2. Представление КСО подписывается председателем КСО.

8.3. Проекты представления КСО по результатам проведенного контрольного мероприятия готовят работники, ответственные за проведение мероприятия. Проекты представления вносят на рассмотрение председателю КСО вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

8.4. В представлении КСО указываются:

1) информация о замечаниях и нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

2) предложения по устранению выявленных нарушений, взыскание средств бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

3) сроки рассмотрения представления, сроки для ответа по результатам рассмотрения представления и устранения выявленных замечаний и нарушений.

8.5. Должностное лицо, проверяемой организации, в течение одного месяца со дня получения представления уведомляет в письменной форме КСО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

8.6. Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют инспекторы КСО.

**9. Предписания КСО**

9.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольных мероприятий, КСО направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

9.2. Предписание КСО должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

9.3. Предписание подписывается председателем КСО.

**10. Экспертно-аналитическая деятельность КСО.**

10.1. Экспертно-аналитические мероприятия, как и контрольные мероприятия, могут проводиться КСО в плановом и внеплановом порядке.

10.2. КСО осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

- экспертиза;

- обследование;

- мониторинг исполнения бюджета городского округа и эффективности использования муниципального имущества.

10.3. 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 актов (проектов нормативных правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является Заключение.

10.4. КСО проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета Изобильненского городского округа;

-проектам решений Думы Изобильненского городского округа о внесении изменений в бюджет Изобильненского городского округа;

-проекту отчета об исполнении бюджета Изобильненского городского округа за очередной финансовый год;

-проектам муниципальных программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;

-проектам муниципальных правовых актов (включая финансово-экономические обоснования) в части, касающейся расходных обязательств Изобильненского городского округа и распоряжения муниципальным имуществом, в случае если такие проекты поступили в КСО для проведения экспертизы и дачи заключения;

-проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Изобильненском городском округе;

-проводит экспертизу и дает заключения по иным вопросам, входящим в компетенцию КСО.

10.5. Проект и документы к нему вносятся в КСО на бумажном (формат А4) и электронном (формат Word, Excel) носителях.

10.6. Экспертиза проводится работниками КСО по поручению Председателя КСО.

Инспектор, 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.

Заключение подписывает председатель КСО.

10.7. Сроки подготовки Заключений на проект бюджета города на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетном кодексом Российской Федерации, правовыми актами Изобильненского городского округа.

10.8. Сроки подготовки Заключений на проекты правовых актов Изобильненского городского округа и проекты изменений в эти правовые акты определяются председателем КСО, но не могут составлять менее пяти рабочих дней.

10.9. Обследование проводиться по мере необходимости с целью предварительного изучения объекта проверки перед составлением Программы и рабочего плана проверки, о чем уведомляется руководитель проверяемой организации не позднее, чем за 2 дня до дня проведения обследования. Решение о проведении обследования принимается председателем КСО. По результатам проведения обследования в организации, подлежащей проверке, составляется Справка за подписью лица, проводившего данное обследование. Справка не направляется в обследуемую организацию, а используется при подготовке Программы и рабочего плана проверки.

10.10. Мониторинг исполнения бюджета Изобильненского городского округа и эффективности использования муниципального имущества осуществляется по мере необходимости. Мониторинг представляет собой анализ исполнения бюджета и эффективности использования муниципального имущества, который проводится на основании информации, полученной КСО в соответствии с ее запросами. По результатам мониторинга, оформляется Справка, которая подписывается лицом, проводившим соответствующий мониторинг.

**11.Обеспечение доступа к информации о деятельности КСО.**

11.1. Информация о деятельности КСО размещается с целью информирования населения о деятельности КСО, упорядочения информационного наполнения и обновления раздела «Контрольно-счетный орган» сайта органов местного самоуправления Изобильненского городского округа, включенного в единое адресное пространство Интернет в качестве общедоступного ресурса, а также может быть размещена в официальных изданиях Изобильненского городского округа или других средствах массовой информации.

11.2.На сайте в разделе «Контрольно-счетный орган» размещается следующая информация:

11.2.1.Общая информация о КСО, в том числе:

а) наименование КСО, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;

б) структура КСО;

в) сведения о полномочиях КСО, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции (Положение, Регламент);

г) план работы КСО на очередной год;

11.2.2. Информация о результатах контрольных мероприятий, проведенных КСО.

11.2.3. Информация о результатах экспертно-аналитических мероприятий проведенных КСО.

11.2.4. Ежегодный отчет о деятельности КСО.

11.3. КСО наряду с информацией, указанной в п.2 настоящего Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона РФ от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона РФ от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

**12.Отчёт о деятельности КСО**

12.1. Отчёт о работе КСО за год содержит результаты работы КСО за прошедший год, обобщённый комплексный, всесторонний анализ и оценку основных недостатков, проблем и тенденций, выявленных работниками КСО за отчетный период.

12.2. Отчет о работе КСО составляется ежегодно под руководством председателя КСО, рассматривается и утверждается решением Думы Изобильненского городского округа.

12.3. Ежегодный отчёт о работе КСО подлежит обязательному официальному опубликованию.

**13.Заключительные положения**

13.1. Работа КСО строится на основании настоящего Регламента.

13.2. Контроль за соблюдением Регламента, возлагается на председателя КСО.

13.3. Неисполнение требований настоящего Регламента служит основанием для привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

13.4.Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения распоряжением КСО.