

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**ИЗОБИЛЬНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

«16» ноября 2021 года №5

Об утверждении «Регламента Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края».

1. В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетном органе Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22 октября 2021 года №550, утвердить прилагаемый «Регламент Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Контрольно-счетного органа

Изобильненского городского округа

Ставропольского края Г.В. Юшкова

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением

Контрольно-счетного органа

Изобильненского городского округа

Ставропольского края

от 16 ноября 2021 г. № 5

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Глава 1. Общие положения.**

**Статья 1**. Предмет регулирования Регламента Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.Регламент Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 г. № 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 17.10.2021 № 550.

2.Регламент определяет:

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

2)распределение обязанностей между должностными лицами КСО;

3)порядок ведения дел;

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

5)порядок направления КСО запросов, представлений и предписаний;

6)порядок опубликования в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности КСО.

7)другие вопросы, внутренней деятельности КСО.

**Статья 2**. Сфера действия Регламента.

1.Регламент является правовым актом Контрольно-счетного органа. 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.

2.По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом в случае, если установление порядка их решения не регулируется законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, и которые не относятся к полномочиям других органов местного самоуправления Изобильненского городского округа, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа.

**Статья 3.** Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетного органа.

1.Документами по методологическому обеспечению деятельности КСО являются стандарты и методические документы КСО, а также рекомендованные к использованию в работе методические разработки, поступившие из Счетной палаты Ставропольского края, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Ставропольского края.

Стандарты КСО являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными работниками КСО.

**Глава 2. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетного органа.**

**Статья 4.** Председатель Контрольно-счетного органа.

1. Председатель КСО организует работу КСО в соответствии с Положением, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты его работы.

2. Председатель КСО:

1)осуществляет общее руководство деятельностью КСО;

2)организует деятельность КСО по выполнению годовых планов работы КСО по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;

3)утверждает Регламент КСО, изменения и дополнения к нему;

4)утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО и методические материалы КСО по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5)утверждает годовые планы работы КСО и изменения к ним;

6)представляет Думе Изобильненского городского округа и главе Изобильненского городского округа информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

7)представляет годовойотчёт о деятельности КСО в Думу Изобильненского городского округа;

8)издает распоряжения по вопросам организации деятельности КСО;

9)утверждает программы и результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО, подписывает представления и предписания КСО;

10)распределяет обязанности между работниками КСО, утверждает должностные инструкции работников КСО;

11)осуществляет контроль за соблюдением работниками КСО внутреннего распорядка, выполнением распоряжений и иных указаний председателя КСО;

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

13)обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСО.

14)представляет КСО в отношениях с государственными органами власти Российской Федерации, в государственных органах Ставропольского края и органах местного самоуправления;

15)принимает участие в заседаниях Думы Изобильненского городского округа, его комитетов (комиссий) и рабочих групп, а также совещаниях органов местного самоуправления Изобильненского городского округа;

16)осуществляет полномочия по найму и увольнению работников КСО;

17)рассматривает вопрос о применении к работникам КСО мер поощрения и дисциплинарной ответственности;

18)принимает решение о необходимости участия работников КСО в проверках органов и организаций, проводимых иными органами финансового контроля, правоохранительными и иными органами;

19)координирует взаимодействие КСО со средствами массовой информации;

20)контролирует осуществление информационной функции КСО;

21)осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о КСО.

3.В отсутствие председателя КСО его полномочия возлагаются на заместителя председателя КСО.

**Статья 5**. Заместитель председателя Контрольно-счетного органа.

1.Заместитель председателя КСО исполняет свои обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты своей деятельности.

2.Во исполнение своих полномочий Заместитель председателя КСО:

1)организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2)организует разработку программ проведения контрольных мероприятий, составление соответствующих актов, отчетов, заключений, информационных сообщений (писем), представлений и предписаний КСО;

3)вносит на рассмотрение председателю КСО результаты контрольных мероприятий (акты, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, отчеты, проекты соответствующих представлений и предписаний КСО) и экспертно-аналитических мероприятий (заключения или отчеты);

4)организует методическую и методологическую работу, в том числе путем разработки, внедрения и применения стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических и инструктивных материалов;

5)в отсутствие председателя КСО (отпуск, болезнь, командировка и прочее) выполняет обязанности председателя КСО;

6)может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7)вносит предложения председателю КСО по совершенствованию деятельности Контрольно-счетного органа, а также о необходимости привлечения к участию в проводимых КСО контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях отдельных специалистов, о передаче материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы;

8)участвует в подготовке проекта плана работы КСО, ежегодного отчета о деятельности КСО;

9)осуществляет экономическую деятельность КСО, закупки товаров, услуг для нужд КСО;

10)выполняет иные должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о КСО.

**Статья 6.** Инспекторы Контрольно-счетного органа.

1.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, может являться лицом, ответственным за проведение мероприятия.

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

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

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

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

6.Инспекторы КСО обеспечивают:

организационно-информационное обеспечение деятельности КСО;

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

**Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа.**

**Статья 7.** Правовые акты Контрольно-счетного органа.

1.По вопросам внутренней организации деятельности КСО издаются распоряжения КСО.

2.Распоряжения КСО издаются:

1)в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

2)по иным вопросам организации внутренней деятельности КСО.

3.Председателем КСО может быть дано устное или письменное поручение (в виде резолюции на документе), направленное на организацию деятельности КСО, обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями, в сроки, указанные в поручении.

**Статья 8.** Служебные удостоверения КСО.

1.Служебное удостоверение КСО (далее — служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и правовые основания для выполнения обязанностей работников КСО.

2.Служебные удостоверения КСО содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

1)Герб Изобильненского городского округа Ставропольского края;

2)надпись: «Контрольно-счетный орган Изобильненского городского округа Ставропольского края»;

3)фотография владельца удостоверения размером 3х4, заверенная печатью;

4)дата выдачи удостоверения;

5)регистрационный номер удостоверения;

6)фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

7)полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

8)полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

3.Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется должностным лицом КСО, уполномоченным на ведение кадровой работы КСО. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.

4.В случае утраты служебного удостоверения должностное лицо КСО принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел и т. п.) и безотлагательно сообщает об этом председателю КСО.

5.После прекращения трудовых отношений с КСО работник, имеющий служебное удостоверение, обязан сдать его председателю КСО.

**Статья 9.** Планирование деятельности Контрольно-счетного органа.

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.

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

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.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.

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

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.

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

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

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.

**Глава 4. Порядок осуществления основных направлений деятельности Контрольно-счетного органа.**

**Статья 10**. Организация контрольных мероприятий**.**

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

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.

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).

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.Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия, в которой должно быть отражено следующее:

1)полное наименование контрольного мероприятия;

2)руководитель контрольного мероприятия;

3)основание для проведения контрольного мероприятия;

4)цель, предмет, объект контрольного мероприятия и осуществляемые в его рамках действия;

5)проверяемый период деятельности;

6)дата начала проведения контрольного мероприятия;

7)вопросы контрольного мероприятия;

8)численный и персональный состав инспекторов;

9)сроки подготовки акта.

Программа утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Программа оформляется в соответствии со стандартом.

Не позднее, чем за один рабочий деньдо начала контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

6.Руководителем контрольного мероприятия, как правило, назначается заместитель председателя КСО. На период проведения контрольного мероприятия состав инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, поступает в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

**Статья 11**. Сроки проведения контрольного мероприятия

1.Срок проведения контрольного мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой информации устанавливается председателем КСО и не должен превышать 45 рабочих дней.

2.Приостановление или продление срока проведения контрольного мероприятия производится по мотивированному ходатайству руководителя контрольного мероприятия. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем один раз, на срок, не более 15 рабочих дней.

3.Приостановление или продление срока проведения контрольного мероприятия производится на основании распоряжения Контрольно-счетного органа.

**Статья 12.** Проведение контрольных мероприятий.

1.Контрольные мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемых объектов (выездная проверка), либо по месту нахождения Контрольно-счетного органа (камеральная проверка). В последнем случае руководство проверяемого объекта обязано передать все запрашиваемые должностными лицами Контрольно-счетного органа документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счетного органа несут ответственность за сохранность переданных документов.

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

3.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.

4.Участники контрольного мероприятия, в пределах своей компетенции, могут требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов, организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

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

**Статья 13.** Оформление результатов контрольных мероприятий.

1.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.

2.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.

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

**Статья 14.** Оформление отчета по результатам проведенных контрольных мероприятий

1.По результатам контрольного мероприятия, на основании акта КСО, руководителем контрольного мероприятия составляется отчет за подписью руководителя контрольного мероприятия, в котором указываются:

1)основание, цель, предмет и объекты контрольного мероприятия;

перечень оформленных актов;

2)перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с указанием оценки материального ущерба для Изобильненского городского округа, при наличии такового;

3)перечень фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки материального ущерба для Изобильненского городского округа, при наличии такового;

4)перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

5)перечень выявленных недостатков законодательного регулированияв сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

6)выводы по итогам контрольного мероприятия;

7)предложения по взысканию средств в бюджет Изобильненского городского округа;

8)предложения об изменении в нормативно-правовом регулировании;

9)перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

10)информация о направлении материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы при выявлении нарушений законодательства, предусматривающего уголовную или административную ответственность.

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

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

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.

5.Отчет по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия не позднее 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.

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

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.

**Статья 15**. Порядок подготовки, принятия и направления представленийКонтрольно-счетного органа.

1.Представление Контрольно-счетного органа – документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

2.Проекты представлений КСО готовит руководитель контрольного мероприятия. Проекты представлений указанное должностное лицо направляет председателю Контрольно-счетного органа вместе с отчетом по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.Представления КСО подписываются председателем КСО (лицом, исполняющим обязанности председателя КСО).

4.Представления КСО направляются проверяемым органам и организациям и их должностным лицам, а также в органы местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

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

**Статья 16**. Порядок подготовки, принятия и направления предписаний

1.Предписание КСО – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Изобильненскому городскому округу.

2.Проекты предписаний КСО готовит руководитель контрольного мероприятия.

3.Предписания КСО подписываются председателем КСО.

4.В предписании отражаются:

1)конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

2)сроки исполнения предписания.

5.При неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний КСО к нарушителю законодательства принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 17**. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний.

1.Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа осуществляют руководители контрольных мероприятий.

2.Заместитель председателя КСО обеспечивает ведение учёта внесённых представлений и предписаний КСО, результатов их рассмотрения и/или исполнения.

3.Заместитель председателя КСО представляет председателю КСО информацию о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСО.

4.По решению председателя КСО информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний КСО может быть передана Думе городского округа, главе городского округа.

5.Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представлений и предписаний КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края.

6.Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение, а также несвоевременное исполнение предписания.

7.В рамках осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний КСО вправе производить обследование объектов, на которых в результате проведения контрольных мероприятий были выявлены нарушения. По результатам обследования оформляется справка.

**Статья 18.** Уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения

1.При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2.Уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения направляется органу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

3.Уведомление КСО готовится руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем КСО (лицом, исполняющим обязанности председателя КСО).

**Статья 19.** Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий.

1.Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами КСО непрерывно, начиная со стадии составления проекта бюджета на очередной финансовый год и заканчивая подготовкой заключения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год, с учетом результатов проведенных контрольных мероприятий, а так же по мере поступления проектов решений Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Изобильненского городского округа, муниципальных программ.

Заключение на проект решения Думы Изобильненского городского округа составляется по форме согласно Стандарту.

Общее руководство и координацию взаимодействия всех участников проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет председатель КСО.

2.В целях подготовки заключения председателем КСО назначается ответственное за реализацию экспертно-аналитического мероприятия должностное лицо (ответственный исполнитель)*.*

3.До начала экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена необходимая и достоверная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для подготовки заключения или отчета.

Информация должна быть официальной, подкрепленной соответствующей ссылкой на источник (официальную публикацию, реквизиты сопроводительного письма и др.). Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

Координацию и сопровождение работы по сбору информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет ответственный исполнитель.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем оформляется заключение, содержащие следующие данные:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

цель и задачи;

характеристику использованных источников информации;

количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

полученные результаты;

выводы о состоянии анализируемого предмета или вопроса;

рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

Подготовленные заключения направляются на утверждение председателю КСО.

4.Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и сроки подготовки заключений устанавливаются следующие:

1)экспертиза проектов внесения изменений в бюджет Изобильненского городского округа, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Изобильненского городского округа, проводится на основании представленных в КСО соответствующих проектов нормативных актов Изобильненского городского округа в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов;

2)экспертиза проекта решения о бюджете Изобильненского городского округа на очередной финансовый год и плановый период проводится в порядке и сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в Изобильненского городском округе;

3)экспертиза муниципальных программ, проводится на основании представленных в КСО соответствующих проектов нормативных актов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов;

4)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, а так же анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения КСО в срок не превышающий 20 рабочих дней.

Сроки проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Изобильненского городского округа устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Сроки проведения иных мероприятий экспертно-аналитического характера устанавливаются председателем КСО.

5.Ежегодно КСО подготавливается отчет о своей деятельности. Подготовленный отчет в виде проекта решения Думы Изобильненского городского округа направляется КСО на рассмотрение в Думу Изобильненского городского округа. После рассмотрения Думой Изобильненского городского округа, отчёт опубликовывается в средствах массовой информации или размещается на официальном интернет-портале Думы Изобильненского городского округа.

**Статья 20.** Порядок ведения дел в Контрольно-счетном органе.

1.Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности КСО, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел КСО, утверждаемой председателем.

3.Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КСО, номенклатуры дел, а также образцы и порядок применения бланков, используемых в КСО, определяются инструкцией по делопроизводству в КСО, утверждаемой председателем КСО.

4.В процессе работы с документами сотрудники КСО несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5.Заключения КСО по результатам экспертно-аналитических мероприятий, отчеты и информации по результатам контрольных мероприятий направляются за подписью председателя Контрольно-счетного органа (лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетного органа).

6.По окончании контрольного мероприятия руководитель проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

1)подлинные экземпляры: программа проведения контрольного мероприятия; справка по отдельным вопросам проверки (при наличии); акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;

2)копии документов: уведомление о проведении проверки; представление, предписание Контрольно-счетного органа; иные необходимые документы.

**Статья 21.** Информационная деятельность Контрольно-счетного органа**.**

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.

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

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;

3.Информация о результатах контрольных мероприятий, проведенных КСО.

4.Информация о результатах экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСО.

5.Ежегодный отчет о деятельности КСО.

6.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».

**Статья 22.** Отчёт о деятельности Контрольно-счетного органа.

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.

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

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

**Статья 23**. Заключительные положения.

1. Работа КСО строится на основании настоящего Регламента.

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

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

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