Утвержден приказом

Контрольно-счетного органа МО «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»

 от 10.01.2022г. №3

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КАРАКУЛИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет Регламента

1. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент) принят во исполнение Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (далее - Положение), утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» от 22.12.2021 года №6/7-21.

2. Регламент — локальный правовой акт, который в соответствии с п.5 ст.4 Положения, определяет вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (далее – Контрольно-счетный орган), функции и взаимодействие должностных лиц Контрольно-счетного органа, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, разработки стандартов внешнего муниципального финансового контроля и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

3. Регламентом также устанавливается компетенция Председателя Контрольно-счетного органа, основы организационно-методологического обеспечения Контрольно-счетного органа, порядок учета, отчетности, представления информации и соблюдения принципа гласности в деятельности Контрольно-счетного органа.

4. Регламент и изменения, вносимые в него, рассматриваются и утверждаются Председателем Контрольно-счетного органа (далее - Председатель).

1.2 Методологическое обеспечение Контрольно-счетного органа

1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа заключается в создании, ведении и обеспечении применения единой системы взаимосвязанных стандартов в целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа.

2. Наряду с Регламентом Контрольно-счетный орган руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты).

3. Стандарты Контрольно-счетного органа представляют собой свод норм, правил и требований, предъявляемых к организации и осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Проекты Стандартов разрабатываются Председателем Контрольно-счетного органа, в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и (или) Счетной палатой Российской Федерации, Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики.

При подготовке Стандартов используются действующие нормативные правовые акты, исследования, наработки и опыт как накапливаемый Контрольно-счетным органом, так и полученный из иных источников, в том числе зарубежных.

Стандарты рассматриваются и утверждаются Председателем.

4. Стандарты являются обязательными для исполнения наравне с положениями Регламента.

5. Общее руководство работой по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетного органа осуществляет Председатель.

**1.3 Порядок ведения дел в Контрольно-счетном органе**

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, устанавливается Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (далее - Инструкция по делопроизводству). 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 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО -СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**2.1 Полномочия Председателя Контрольно-счетного органа**

1. Контрольно-счетный орган возглавляет Председатель, который назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (далее-Совет депутатов).

2. Срок полномочий Председателя устанавливается в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

3. Основные полномочия Председателя определяются Положением о Контрольно-счетном органе и включают в себя:

1) осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа и организует его работу;

2) представляет в Совет депутатов ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа, результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) представляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» отчеты и заключения о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) представляет контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», организациями и физическими лицами, выдает от имени контрольно-счетного органа доверенности;

5) утверждает Регламент контрольно-счетного органа;

6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

7) утверждает планы работы контрольно-счетного органа, а также изменений в них;

8) утверждает результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения финансовым органам, уполномоченным принимать решения об их применении;

10) подписывает представления и предписания контрольно-счетного органа;

11) принимает решения об отмене представлений и предписаний контрольно-счетного органа;

12) утверждает отчеты о работе контрольно-счетного органа;

13) утверждает методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;

14) выступает от имени контрольно-счетного органа в суде без доверенности;

15) издает приказы по вопросам организации деятельности контрольно-счетного органа;

16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.1. Председатель контрольно-счетного органа вправе принимать участие в заседаниях Совета депутатов, заседаниях иных органов местного самоуправления. Вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом депутатов.

4. Наряду с основными полномочиями на Председателя возлагается:

в) осуществление анализа итогов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений бюджетного законодательства;

г) подготовка запросов в органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, в порядке, определенном соответствующими стандартами.

5. Председатель несет ответственность за результаты проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за достоверность представляемых отчетных материалов, или материалов предаваемых гласности, а также за разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

**2.2. Планирование работы Контрольно-счетного органа**

1. Контрольно-счетный орган планирует свою деятельность на основе годового плана, с уточнением по кварталам.

Годовой план включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, а также мероприятия по организационно-методической работе с указанием сроков их проведения.

2. Подготовка проекта годового плана, его формирование, рассмотрение, принятие и утверждение осуществляется в соответствии с требованиями Положения, Стандарта и настоящего Регламента.

3. Для формирования годового плана Контрольно-счетный орган направляет соответствующие запросы Главе муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и Председателю Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

4. Основой планирования работы Контрольно-счетного органа является анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщений и исследований причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

5. В соответствии с п.2.4.3 Стандарта «Планирование работы КСО» обязательному включению в план работы Контрольно-счетного органа подлежат поручения Совета депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», направленные в Контрольно-счетный орган до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

6. Проект годового плана рассматривается и утверждается Председателем Контрольно-счетного органа в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

7. Изменения в утвержденный план работы Контрольно-счетного органа, в части уточнения темы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо исключения из плана, ввиду нецелесообразности проведения с учетом изменившейся ситуации, уточнения перечня объектов контроля, изменения сроков проведения мероприятий, либо включения в него проверок по обращениям Главы района, Председателя Совета депутатов, депутатов Совета депутатов, других органов и организаций и их должностных лиц, обращений граждан рассматриваются и утверждаются Председателем.

**2.3. Взаимодействие Контрольно-счетного органа с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, муниципальными органами, иными организациями, их должностными лицами**

1. Контрольно-счетный орган взаимодействует с органами государственной власти Удмуртской Республики и иными государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, муниципальными органами, организациями, их должностными лицами, а также территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их структурными подразделениями, исходя из единства функций и задач, определенных действующим законодательством, в рамках полномочий Контрольно-счетного органа, установленных Положением.

2. В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 9 апреля 2012 года № 9-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Удмуртской Республике», п.1 ст.15 Положения органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и их структурные подразделения, муниципальные унитарные предприятия и организации, муниципальные учреждения, их должностные лица, в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязаны представить в Контрольно-счетный орган информацию, документы и материалы, необходимые для реализации ее полномочий.

3. Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счетного органа, а равно ее представление в неполном объеме или представление недостоверной информации и материалов влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Контрольно-счетный орган при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных образований в Удмуртской Республике, Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики на основании соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

5. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетный орган и органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

6. Контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов, при условии, что финансовые средства на их привлечение предусмотрены в бюджетной смете Контрольно-счетного органа.

7. Контрольно-счетный орган взаимодействует с органами местного самоуправления и муниципальными органами, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, в рамках полномочий Контрольно-счетного органа, установленных Положением.

8. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц
Контрольно-счетного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

**Раздел 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

1. В ходе реализации полномочий, предусмотренных п.1 ст.9 Положения, Контрольно-счетный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Общие требования к организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются настоящим Регламентом и соответствующим Стандартом.

**3.1 Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий**

1. В соответствии с полномочиями Контрольно-счетный орган проводит контрольные мероприятия методами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации: проверка, ревизия, обследование.

Проверка - это 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.

Ревизия - это 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 отчетом (актом, справкой).

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением (справкой).

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

Камеральные проверки проводятся Контрольно-счетным органом по месту своего нахождения на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по её запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3. На основании решения Председателя могут также проводиться:

- проверка исполнения ранее принятого решения - в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведенной проверки;

- повторная проверка — проверка, проводимая независимо от времени проведения предыдущей проверки и по тем же основаниям в целях осуществления контроля за устранением выявленных ранее нарушениях.

4. Контрольно-счетный орган, согласно ст.8 Положения, посредством проведения контрольных мероприятий осуществляет следующие полномочия:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», средств, получаемых бюджетом муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»;

- аудит в сфере закупок товаров, услуг, работ для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

5. Организация контрольного мероприятия включает подготовительный, основной и заключительный этапы, в том числе, принятие решений по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольного мероприятия и принятия решений по итогам рассмотрения его результатов определяется соответствующими стандартами.

6. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте (ах) контроля.

7. 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 Контрольно-счетного органа, а также готовится уведомление на имя руководителя объекта контроля, которое подписывается Председателем.

8. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются Председателем с учетом объема и сложности работы, а также особенности деятельности объекта контроля.

Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в уведомлении о проведении контрольного мероприятия, окончанием - дата вручения (направления) итогового документа контрольного мероприятия объекту контроля для ознакомления и подписания.

9. В случае, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты (в том числе на договорной основе).

10. Контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-счетного органа. В последнем случае руководитель объекта контроля (иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан представить в Контрольно-счетный орган все запрашиваемые, в рамках контрольного мероприятия, документы в порядке, определенном соответствующими стандартами.

11. Руководители объектов контроля создают должностным лицам Контрольно-счетного органа, участвующим в контрольном мероприятии, необходимые условия для работы (выделяют служебное помещение для работы и хранения материалов контрольных мероприятий, обеспечивают организационной и вычислительной техникой, средствами связи и пр.).

12. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц Контрольно-счетного органа на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, уведомления и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении или несвоевременном представлении необходимой документации оформляется акт об отказе в допуске на объект контроля и (или) в непредставлении или несвоевременном представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по форме, установленной стандартами.

Акт должен быть представлен Председателю незамедлительно (в течение 24 часов) с момента составления. Решение по указанному акту принимается Председателем в течение суток с момента получения.

13. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия, оформления его результатов и соблюдения установленных процедур официального представления информации.

14. В соответствии со ст.13 Положения, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Контрольно-счетного органа имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, 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 контроля и составлением соответствующих актов.

15. Должностные лица Контрольно-счетного органа обязаны объективно проводить контрольные мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях и отчетах, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

16. По итогам проведения контрольного мероприятия руководителем, составляется соответствующий отчет (акты) или заключение, которые доводятся до сведения руководителей объектов контроля. Руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета, акта, (заключения) на ознакомление представить свои пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту (заключению) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

17. Оформление результатов контрольного мероприятия, согласование, вручение и подписание итогового документа контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартами.

18. О результатах контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган в случае необходимости информирует Главу района, Председателя Совета депутатов, а также другие организации и должностных лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом и соответствующими Стандартами.

19. Копии отчетов (актов) по результатам контрольных мероприятий, представлений, предписаний при необходимости направляются Главе района, Председателю Совета депутатов, Учредителю для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

20. Должностные лица Контрольно-счетного органа могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах реализации полномочий Контрольно-счетного органа.

21. Ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны должностные лица Контрольно-счетного органа несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **3.2. Экспертно - аналитическая деятельность**

1. Экспертно-аналитическим мероприятием Контрольно-счетного органа является экспертиза, которая осуществляется методами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Экспертиза - проверка подлинности, достоверности, полноты соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами.

2. В соответствии со ст.9 Положения Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и даёт заключения по:

- проекту решения Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» на финансовый год и плановый период;

- проекту решения Совета депутатов об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»;

- проектам решений Совета депутатов и муниципальным правовым актам Администрации муниципального образования «Каракулинский район» (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», а также муниципальных программ:

- проектам муниципальных правовых актов по использованию собственности муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»;

- эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», а также законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

3. Результатом экспертизы является заключение (справка).

4. По другим вопросам, входящим в её полномочия, Контрольно-счетный орган осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании запросов Главы района, депутатов Совета депутатов.

5. В целях изучения состояния бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», Контрольно-счетным органом осуществляется мониторинг, т.е. сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Кроме того, Контрольно-счетный 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 бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

На основе полученных данных, Контрольно-счетный орган разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», муниципальных правовых актов в сфере управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и представляет их на рассмотрение в Совет депутатов и Главе района.

6. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением Председателя. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов экспертно - аналитических мероприятий и принятия решений по итогам их рассмотрения определяется Стандартами.

7. Общий срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Экспертно-аналитические мероприятия, связанные с анализом и мониторингом, а также иные отдельные экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, устанавливаемые Председателем в соответствии со Стандартами.

 **3.3. Представления и предписания Контрольно-счетного органа**

1. В соответствии со ст.16 Положения, по результатам проведения контрольных мероприятий, Контрольно-счетный орган вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. В течение 30 календарных дней со дня получения представления, руководители вышеназванных органов и организаций, обязаны уведомить Контрольно-счетный орган в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, Контрольно-счетный орган, в соответствии со ст.16 Положения, направляет органам местного самоуправления и муниципальным органам, объектам контроля и их должностным лицам предписание, с указанием сроков его исполнения.

4. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания и должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

5. Представления и предписания подписываются Председателем. Порядок подготовки представлений и предписаний, их оформление, подписание, направление и контроль исполнения определяется соответствующими стандартами.

6. Непосредственный контроль за исполнением предписаний и представлений Контрольно-счетного органа, реализацией содержащихся в них предложений осуществляет Председатель Контрольно-счетного органа.

7. 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.

**3.4. Порядок формирования и оформления дел контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Отчеты (акты) по результатам контрольных мероприятий и заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям и все материалы, относящиеся к ним, включая информационные письма, уведомления, программы контрольных мероприятий, представления, предписания, а также копии документов, подтверждающие реализацию результатов мероприятий, иные материалы группируются в отдельное дело и сдаются ответственному за формирование архива лицу в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству и соответствующими стандартами.

**Раздел 4. ПОРЯДОК ОТЧЁТНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА И СОБЛЮДЕНИЕ ПРИНЦИПА ГЛАСНОСТИ**

**4.1. Ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счетного органа**

1. В соответствии со ст.19 Положения в срок до 1 марта текущего года Председатель направляет в представительный орган отчет о деятельности Контрольно-счетного органа за отчетный год.

2. Проект отчёта о деятельности Контрольно-счетного органа подготавливается Председателем. Проект отчета составляется на основании обобщенных данных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в отчетном году.

3. После рассмотрения и утверждения Председателем отчёт направляется в Совет депутатов для утверждения.

4. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного органа опубликовывается в средствах массовой информации (далее СМИ) и (или) размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет - <http://karakulino.udmurt.ru> после его рассмотрения Советом депутатов.

**4.2. Соблюдение принципа гласности в деятельности Контрольно-счетного органа**

1. В соответствии со ст.19 Положения, Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, опубликовывает в СМИ и на официальном сайте в сети Интернет - <http://karakulino.udmurt.ru> информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах.

2. Опубликование в СМИ и размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Регламентом:

- информация для СМИ предоставляется только по завершении мероприятий, после рассмотрения их результатов Председателем и направления материалов в Совет депутатов и иные организации;

- содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетного органа определяются Председателем;

- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

3. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://karakulino.udmurt.ru> осуществляется в соответствии с Порядком предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления сайта муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» для размещения на сайте <http://karakulino.udmurt.ru>.

4. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетного органа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о её деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает Председатель.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_