Утвержден приказом № 9

 контрольно-счетной

комиссии Чагодощенского

 муниципального округа

 от 09.01.2023г.

**РЕГЛАМЕНТ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ЧАГОДОЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента**

 1.1 Регламент контрольной - счетной комиссии Чагодощенского муниципального округа Вологодской области (далее — Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6‑ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6‑ФЗ), Положения о контрольно-счетной комиссии Чагодощенского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Чагодощенского муниципального округа Вологодской области от 27.10.2022 № 29 и в соответствии со статьей 12 указанного Положения определяет порядок организации деятельности контрольно-счетной комиссии Чагодощенского муниципального округа Вологодской области (далее – контрольно-счетная комиссия), порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Регламент определяет:

 компетенцию председателя и аппарата контрольно-счетной комиссии (далее - должностные лица);

 - порядок организации деятельности контрольно-счетной комиссии;

 - порядок планирования, подготовки, проведения и реализации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 - порядок обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии;

 - иные внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной комиссии.

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

 4. Положения и требования настоящего регламента являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии.

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

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

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

**РАЗДЕЛ 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

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

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

1. Руководит деятельностью контрольно-счетной комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, Положением о контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом;
2. Непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
3. Организует и координирует деятельность по разработке планов работы контрольно-счетной комиссии, а также контроль за их исполнением;
4. Заключает государственные контракты, договоры и соглашения о сотрудничестве;
5. Утверждает план работы контрольно-счетной комиссии и изменения к нему;
6. Утверждает отчеты, подписывает заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии; подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии, а также запросы о предоставлении информации;

 7.Осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний

контрольно-счетной комиссии;

 8.Осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

 9.Утверждает бюджетную смету на содержание контрольно-счетной комиссии;

 10.Обеспечивает контроль за подготовкой и проведением экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии, организует контроль качества их проведения;

 11.Организует работу и принимает участие в проведении экспертизы проектов решений Представительного Собрания округа, а также муниципальных программ;

 12.Проводит внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении местного бюджета округа, включающую проведение внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

 13.Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 14.Издает правовые акты (приказы, распоряжения) контрольно-счетной комиссии по вопросам организации работы контрольно-счетной комиссии,

от имени контрольно-счетной комиссии заключает соглашения о сотрудничестве;

 15.Представляет контрольно-счетную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами и органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления и иными организациями;

 16.Отвечает за организацию взаимодействия контрольно-счетной комиссии с контрольно-счетными органами муниципальных образований области, организацию совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 17.Представляет информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии в Представительное Собрание Чагодощенского муниципального округа и Главе Чагодощенского муниципального округа, направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 18.Ежегодно представляет на рассмотрение в Представительное Собрание округа отчет о работе контрольно-счетной комиссии;

 19.Готовит информационно-аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной комиссии;

 20.Обеспечивает исполнение поручений Представительного Собрания округа и Главы округа;

 21.В пределах компетенции контрольно-счетной комиссии организует взаимодействие с Представительным Собранием округа, органами государственного и муниципального финансового контроля;

 22.Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

**Статья 4. Сотрудники аппарата контрольно-счетной комиссии округа (инспектор)**

 1.Сотрудники аппарата назначаются и освобождаются от должности председателем контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

 2.При исполнении должностных обязанностей инспектор контрольно-счетной комиссии подчиняется председателю контрольно-счетной комиссии.

 3.Права, обязанности и ответственность инспектора контрольно-счетной комиссии, а также условия прохождения им муниципальной службы определяются действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Регламентом, должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами контрольно-счетной комиссии.

 4.Инспектор контрольно-счетной комиссии выполняет поручения председателя контрольно-счетной комиссии по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной комиссии.

 5. В рамках своей деятельности инспектор контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие полномочия:

* проводит финансово-экономическую экспертизу нормативных правовых актов муниципальных программ, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета округа;
* проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета округа, бюджетов поселений, включающую проведение внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
* проводит комплексные и тематические проверки по отдельным разделам и статьям бюджета, отдельным объектам муниципальной собственности, а также проверки бюджетов муниципальных образований округа, получателей финансовой помощи из бюджета округа;
* проводит аудит в сфере закупок;
* готовит проекты отчетов, заключений и других материалов по результатам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и по иным вопросам деятельности контрольно-счетной комиссии, представляет их на подпись председателю контрольно-счетной комиссии;
* осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* ведет текущее делопроизводство;
* обеспечивает подготовку дел постоянного хранения контрольно-счетной комиссии для сдачи в архив, обеспечивает выборку, подготовку и утилизацию дел контрольно-счетной комиссии, не подлежащих постоянному хранению;
* осуществляют иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, нормативными правовыми актами Вологодского муниципального округа;

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

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

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

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

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

 3. Внесение изменений в план работы осуществляется на основании поручений Представительного Собрания Чагодощенского муниципального округа (далее — Представительное Собрание округа), предложений и запросов Главы Чагодощенского муниципального округа (далее — Глава округа), предложений председателя контрольно-счетной комиссии. Информация о внесении изменений направляется инициатору обращения и в Представительное Собрание округа.

 4. Решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и внесении соответствующих изменений в план работы либо об отказе в проведении указанных мероприятий принимается Председателем контрольно-счетной комиссии на основе поступивших предложений.

 5. В проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия может быть отказано, если:

* в поручении содержатся вопросы, не отнесенные к компетенции контрольно-счетной комиссии;
* планом работы контрольно-счетной комиссии на текущий год предусмотрено проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, в ходе которых предполагается разрешение вопросов, содержащихся в поручении;
* содержащиеся в поручении вопросы являлись предметом ранее проведенных контрольно-счетной комиссией мероприятий, если с момента их завершения прошло не более одного года;
* поручение не содержит перечня вопросов и (или) наименования объекта проверки;
* срок проведения, указанный в поручении, не позволяет провести мероприятие в соответствии с установленным законодательством порядком их проведения.

 6. При принятии решения о проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия председатель контрольно-счетной комиссии включает мероприятие в план работы, готовит приказ (распоряжение) проведении мероприятия, определяет состав участников, решает иные организационные вопросы, связанные с проведением контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

 9. В соответствии с положениями статьи 20 Положения о контрольно-счетной комиссии Годовой отчет подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его рассмотрения Представительным Собранием Чагодощенского муниципального округа.

**Статья 6. Порядок запроса информации**

1. Должностные лица контрольно-счетной комиссии вправе направлять в проверяемые органы и организации мотивированный запрос с требованием представить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов.
2. Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности контрольно-счетной комиссии, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется планом работы контрольно-счетной комиссии, программами по конкретным контрольным мероприятиям.

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

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

4. Запрос информации должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона, наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. Запрос также должен содержать уведомление о том, что указанные в нем документы, материалы и информация должны поступить в Контрольно-счетную комиссию не позднее установленного срока, обеспечение соблюдения которого осуществляется органами и организациями, в отношении которых Контрольно-счетной комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль. При подготовке и направлении запроса информации должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся в контрольно-счетной комиссии, либо информации, по которой контрольно-счетной комиссии получен обоснованный отказ в предоставлении.

 5. Информация, поступающая в контрольно-счетную комиссию, регистрируется **в** установленном порядке, и приобщается к материалам проверки.

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

 **Статья 7. Локальные правовые акты контрольно-счетной комиссии**

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

2. Приказы контрольно-счетной комиссии издаются по вопросам правового, документационного, информационного и организационного обеспечения деятельности контрольно-счетной комиссии и содержащие правовые нормы рассчитанные на неоднократное применение. Проведение контрольных мероприятий оформляется приказом.

 3. В виде распоряжений контрольно-счетной комиссии оформляются решения, в том числе по текущим вопросам оперативного характера, организации и проведения разовых мероприятий и т.п.

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

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

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

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

 **Статья 8. Стандарты контрольно-счетной комиссии**

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

 2 Стандарты контрольно-счетной комиссии подразделяются на две группы: стандарты организации деятельности контрольно-счетной комиссии и стандарты финансового контроля.

 3. Стандарты организации деятельности контрольно-счетной комиссии определяют принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления в контрольно-счетной комиссии методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и других видов деятельности.

К группе «Стандартов организации деятельности» относятся стандарты по организации методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности, по планированию работы контрольно-счетной комиссии, по подготовке отчета о работе контрольно-счетной комиссии, по организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссией совместно с органами финансового контроля, правоохранительными, надзорными и иными органами.

 4.Стандарты финансового контроля определяют принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной комиссии.

 5.Стандарты финансового контроля подразделяются на «Общие стандарты», «Стандарты контроля бюджета» и на «Специализированные стандарты»

 6.«Общие стандарты» - это стандарты, определяющие общие правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, финансового аудита, аудита эффективности, иных видов аудита, а также контроля реализации результатов контрольного мероприятия.

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

 7.«Стандарты контроля бюджета» - это стандарты, определяющие порядок осуществления экспертизы проектов бюджета, осуществления контроля за ходом исполнения местного бюджета, а также организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

К группе «Стандарты контроля бюджета» относятся стандарты внешнего контроля местного бюджета, регламентирующие порядок предварительного и последующего контроля.

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

К группе «Специализированные стандарты» относятся стандарты, не охваченные группой общих стандартов и группой стандартов контроля бюджета, в частности, стандарты по организации и проведению совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

 9.Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии утверждаются приказом контрольно-счетной комиссии.

**Статья 9. Контроль исполнения документов**

 1. В контрольно-счетной комиссии контролю подлежат:

* поручения и запросы Представительного Собрания округа;
* предложения и запросы Главы округа;
* запросы постоянных комиссий, депутатов Муниципального Собрания округа, администрации округа, органов местного самоуправления округа;
* приказы и распоряжения контрольно-счетной комиссии;
* обращения граждан и организаций.

 2.Контроль исполнения включает в себя своевременность (сроки исполнения) и качество (полнота и точность ответов) исполнения документов и поручений, обобщение результатов исполнения.

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

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

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

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

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

**Статья 10. Рассмотрение обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.**

 **1.** При поступлении в адрес контрольно-счетной комиссии обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Председатель контрольно-счетной комиссии рассматривает указанные обращения самостоятельно или передает для подготовки ответа исполнителю (аудитору (инспектору) контрольно-счетной комиссии.). Исполнитель готовит и представляет председателю контрольно-счетной комиссии проект ответа в письменном виде

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

 3.Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений и заявлений несет непосредственно ответственный исполнитель.

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

**Статья 11. Подготовка к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

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

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

3. Обязательным условием проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (за исключением подготовки заключений на проекты о бюджете Чагодощенского округа, проекты нормативных правовых актов Чагодощенского муниципального округа и анализу исполнения бюджета округа) является наличие утвержденной председателем контрольно-счетной комиссии программы его проведения.

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

**Статья 12. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

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

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

**Статья 13. Порядок привлечения экспертов**

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

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

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

4. При наличии оснований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, инспектор, ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовит мотивированное ходатайство председателю контрольно-счетной комиссии о необходимости привлечения независимого эксперта.

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

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

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

**Статья 14. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

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

2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

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

**Статья 15. Доведение основных итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до Главы округа и Представительного Собрания округа**

 1.В течение десяти рабочих дней после утверждения председателем контрольно-счетной комиссии отчет о результатах контрольного мероприятия, заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия с сопроводительным письмом направляется Главе округа и в Представительное Собрание округа. Сотрудник контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, готовит проект сопроводительного письма и представляет его на подпись председателю контрольно-счетной комиссии.

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

**Статья 16. Внутренний учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

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

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

3. Задачами внутреннего учета являются:

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

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

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

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

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

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

**Статья 17. Организация контроля за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

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

2. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий включает в себя:

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

3. Задачами контроля реализации результатов проведенных мероприятий являются:

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОТДЕЛА**

**Статья 18. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии**

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 19. Размещение информации о деятельности контрольно-счетной комиссии**  **в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации**

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

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

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

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

5. Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, размещается в единой информационной системе в сфере закупок аудитором контрольно-счетной комиссии.

**РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Председатель контрольно-счетной комиссии осуществляет общий контроль соблюдения положений настоящего Регламента. В случае необходимости отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены приказом контрольно-счетной комиссии за конкретными должностными лицами контрольно-счетной комиссии.

Приложение № 1

к Регламенту

**КАРТОЧКА УЧЕТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование контрольного мероприятия:** |  |
| **Основание для проведения:** |  |
| **Руководитель мероприятия:** |  |
| **Исполнитель(и):** |  |
| **Сроки выполнения** | **по плану:** |  |
| **фактически:****(в случае изменения сроков указываются причины)** |  |
| **Оформленные акты по результатам проведенных проверок на объектах:** |  |
| **Дата и № оформленного отчета и результаты его рассмотрения**  |  |
|  | **Информация о направлении предложений в адрес каждого проверенного объекта (по данным отчета):** | **Информация о выполнении предложений КСК округа:** |
| **Представления (предписания) КСК округа в которых даны:****- предложения по восстановлению и взысканию средств на сумму****- количество предложений по устранению недостатков и нарушений законодательства, в управлении и ведомственном контроле** |  |  |
| **Отчет направлен:****- Главе округа****- в Представительное Собрание округа****- в правоохранительные органы (в т.ч. по инициативе КСК)****- в иные органы** |  |
| **Результаты рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия:****- в Представительное Собрании округа****- Главой округа** |  |

**Отметки о снятии мероприятия с контроля**

**и направлении материалов в Дело:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предложения инспектора – руководителя контрольного мероприятия:** |  |
| **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(дата) (подпись) (расшифровка подписи)** |  |
|  |  |
| **Решение председателя КСК округа:** | **материалы проверки в Дело № \_\_\_\_\_\_** |

Приложение № 2

к Регламенту

**КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование экспертно-аналитического мероприятия:** |  |
| **Основание для проведения мероприятия:** |  |
| **Руководитель мероприятия:** |  |
| **Исполнитель(и):** |  |
| **Сроки выполнения** | **по плану:** |  |
| **фактически:****(в случае изменения сроков указываются причины)** |  |
| **Основные выводы и предложения по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия** |  |
| **Аналитические материалы направлены:****- Главе округа****- в Представительное Собрание округа****- в иные органы** |  |
| **Результаты рассмотрения проведенных экспертно-аналитических мероприятий:****- в Представительное Собрании округа****- Главой округа** |  |

**Отметки о снятии мероприятия с контроля**

**и направлении материалов в Дело:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предложения – руководителя экспертно-аналитического мероприятия:** |  |
| **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_ г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи) |
| **Решение председателя КСК округа:** | Материалы проверки в Дело № \_\_\_\_\_\_ |
| **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_ г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи) |