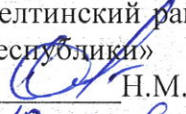


УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-
счетного органа
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»

Н.М. Сидорова
«10» января 2022 г.

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет Регламента

Регламент контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 07 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Удмуртской Республики от 09 апреля 2012 N 9-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Удмуртской Республике», Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 50 «О создании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее - Положение).

1. Регламент - локальный нормативный правовой акт, который в соответствии с Положением определяет вопросы деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее - контрольно-счетный орган, КСО):

- методологическое обеспечение, разработки Стандартов внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности;
- планирования, отчетности и организации деятельности контрольно-счетного органа;
- взаимодействие с органами местного самоуправления;
- порядок ведения дел, подготовки и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети «Интернет» информации о деятельности контрольно-счетного органа, обеспечения гласности;
- и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетного органа.

2. Регламент и изменения к нему утверждаются Председателем контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее - Председатель КСО или Председатель контрольно-счетного органа).

3. Регламент является обязательным для Председателя КСО, а по процедурным

вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения.

5. По другим организационным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем КСО.

6. Регламент состоит из основного текста и приложений.

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, иных локальных правовых актов в целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа.

2. Наряду с Регламентом в контрольно-счетном органе действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), а также иные локальные правовые акты.

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

4. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности контрольно-счетного органа потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения в соответствие с действующим законодательством стандартов, иных локальных правовых актов, осуществляется их актуализация. Ответственными за актуализацию являются их разработчики.

5. Стандарты, инструкции, положения и порядки, разработанные на основе настоящего Регламента, а также иные локальные правовые акты являются обязательными для исполнения наравне с положениями Регламента.

1.3. Взаимодействие контрольно-счетного органа

1. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетный орган вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Селтинского района, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных образований.

2. Контрольно-счетный орган вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Удмуртской Республики.

3. В целях координации своей деятельности контрольно-счетный орган может создавать как временные, так и постоянно действующие координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы совместно с иными государственными и муниципальными органами.

4. По письменному обращению контрольно-счетных органов Удмуртской Республики, муниципальных образований, прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов контрольно-счетный орган может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

5. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий контрольно-счетного органа определяется соответствующими соглашениями и (или) Положением и (или) настоящим Регламентом.

6. В случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета Удмуртской Республики и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в соответствии с соглашениями о взаимодействии, в порядке, определенном стандартами.

1.4. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

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

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

3. Отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и все материалы, относящиеся к ним, включая акты проверок и их материалы, заключения, информационные письма, 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 2. Деятельность контрольно-счетного органа

2.1. Полномочия Председателя контрольно-счетного органа и инспекторов КСО по организации деятельности КСО

1. Контрольно-счетный орган возглавляет Председатель КСО, который назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» сроком на 5 лет. Председатель контрольно-счетного органа замещает муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

2. Председатель контрольно-счетного органа:

1) организует работу контрольно-счетного органа в соответствии с Положением и настоящим Регламентом;

2) без доверенности действует от имени контрольно-счетного органа в суде, представляет контрольно-счетный орган в отношениях с территориальными органами

федеральных органов исполнительной власти и их структурными подразделениями, органами государственной власти и государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике и муниципальными органами, организациями и их должностными лицами;

3) организует взаимодействие с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных образований, с которыми вправе заключать от имени контрольно-счетного органа соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;

4) осуществляет мероприятия по противодействию коррупционным проявлениям в рамках мер, определенных федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

5) рассматривает обращения, жалобы и заявления физических лиц, организаций и их должностных лиц;

6) издает приказы по вопросам деятельности контрольно-счетного органа и иные локальные акты;

7) имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах;

8) утверждает штатное расписание в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на содержание контрольно-счетного органа;

9) осуществляет подготовку планов работы контрольно-счетного органа, контроль их исполнения;

10) утверждает план работы контрольно-счетного органа;

11) в пределах полномочий, подписывает и направляет запросы в органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

12) организует и осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность;

13) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий самостоятельно определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывает и утверждает программу контрольного мероприятия;

14) самостоятельно проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, составлять итоговый документ и подписывать его;

15) несет ответственность за результаты деятельности в части 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;

16) проводит анализ итогов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, организация обобщения и исследования причин и последствий выявленных нарушений бюджетного законодательства;

17) осуществляет подготовку ежегодного отчета о работе контрольно-счетного органа;

18) Председатель контрольно-счетного органа имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», его Президиума, постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», депутатских фракций Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», и рабочих

групп, коллегий исполнительных органов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» в пределах своих полномочий.

19) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

А также возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

3. Аппарат контрольно-счетного органа состоит из инспектора контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее - Инспектор). Инспектор выполняет должностные обязанности в соответствии с Регламентом, а также в соответствии с приказами Председателя контрольно-счетного органа, в отсутствие Председателя контрольно-счетного органа выполняет его обязанности.

Аппарат контрольно-счетного органа осуществляет организационное, правовое, документальное, информационно-техническое и материально-техническое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа.

На инспектора возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля, а именно:

- 1) участвуют в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- 2) несут ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчетных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
- 3) осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исполнения мер, изложенных в представлениях и предписаниях, направленных по их итогам;
- 4) организует документооборот в соответствии с установленными правилами и порядком работы с документами;
- 5) осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний, подготовленных по результатам контрольных мероприятий;
- 6) обеспечивают своевременное размещение информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям на сайте;
- 7) осуществляют иные полномочия в соответствии с Положением, Регламентом контрольно-счетного органа, приказами Председателя контрольно-счетного органа.

2.1. Планирование работы контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, который формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля над исполнением бюджета муниципального образования муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», с учетом направлений деятельности КСО, на основе технико-экономических норм и нормативов, контрольных и ревизионных стандартов.

2. Годовой план является перспективным и должен включать в себя перечень тем и вопросов, предполагаемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ориентировочный срок их реализации.

3. Основой планирования работы контрольно-счетного органа является анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Планирование деятельности КСО осуществляется с учётом результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений районного Совета депутатов, предложений и запросов Главы муниципального

образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

5. Поручения районного Совета депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» подлежат обязательному включению в годовой план работы КСО. Поручения, предложения и запросы включаются в годовой план работы КСО на основании официального письменного обращения в десятидневный срок со дня его поступления.

6. В срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому, Председатель контрольно-счетного органа направляет запросы (приложение № 4) в районный Совет депутатов и Главе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» с просьбой представить поручения, предложения и запросы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год. При подготовке проектов годовых планов учитываются также предложения Президиума районного Совета депутатов, предложения Прокуратуры Селтинского района и правоохранительных органов Селтинского района о проведении совместных проверок.

7. При поступлении в адрес КСО предложений Председатель контрольно-счетного органа рассматривает их и принимает одно из предложений:

- вносит изменения и дополнения в годовой план работы КСО;
- решает вопрос по учету данных предложений при формировании проекта годового плана работы на очередной год;
- направляет предложения в иные органы в соответствии с их компетенцией;
- отклоняет предложения.

8. При отклонении предложений Председатель контрольно-счетного органа готовит ответ. Ответ подписывает Председателем контрольно-счетного органа и направляет заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации и направления предложения в КСО.

9. В срок до 15 декабря текущего года все поручения, предложения и запросы рассматриваются, обобщаются Председателем контрольно-счетного органа в проекте годового плана.

10. Проект годового плана направляется в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», в срок до 20 декабря текущего года.

11. Годовой план, с учетом поступивших предложений и замечаний, утверждается Председателем контрольно-счетного органа до 30 декабря текущего года, размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет.

12. Изменения и дополнения в годовой план Председателем контрольно-счетного органа вносятся при необходимости изменения утвержденного плана работы КСО, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации.

13. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет Председателем КСО.

2.2. Порядок направления запросов и ответов

1. Запросы контрольно-счетного органа, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием контрольно-счетного органа и изображением герба муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», а также имеют обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.

2. Запросы контрольно-счетного органа направляются почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с отметкой о получении.

3. Запрос в проверяемые органы и организации должен содержать:

- 1) наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) срок проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) перечень запрашиваемых документов и иной информации;
- 4) срок предоставления ответа на запрос.

4. Запросы и ответы подписываются Председателем контрольно-счетного органа.

5. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в контрольно-счетный орган по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

Раздел 3. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятие решений по их результатам и контроль исполнения

3.1. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольно-счетный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.

2. Контрольные и экспертно – аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с годовым планом работы.

Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом на основании постановлений Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», запросов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», правоохранительных и иных органов. Результаты такого контрольного мероприятия по требованию районного Совета депутатов доводятся Председателем контрольно-счетного органа на очередной сессии. Внеплановые контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы КСО.

3. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов контрольного мероприятия. Общий период проведения совместного контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 30 (тридцать) рабочих дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы контрольно-счетного органа.

4. КСО имеет право проводить контрольные мероприятия методом ревизии, проверки, а экспертно-аналитические мероприятия - методом экспертизы, анализа в соответствии с утвержденным годовым планом работы КСО.

Ревизия – представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемых органов и организаций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц органов и организаций, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществлением. По результатам комплексного контрольного мероприятия составляется акт (справка).

Проверка – представляет собой единичное контрольное действие или исследование

состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого органа и организации, или определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», использования объектов муниципальной собственности. По результатам проверки составляется **акт (справка)**.

Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики». По результатам экспертизы составляется экспертное **заключение**.

Анализ – мероприятие, проводимое в целях комплексного изучения бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения государственной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информации, полученной из других источников. По результатам анализа подготавливаются **аналитические справки (записки)**, на основе которых разрабатываются предложения по совершенствованию бюджетного процесса муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», законодательства в сфере управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» и представляются на рассмотрение районному Совету депутатов.

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

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

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

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

3.2. Порядок подготовки проведения контрольных мероприятий

1. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка, т.е. изучаются законодательные и нормативные акты, отчетные данные, результаты предыдущих контрольных мероприятий, финансовое состояние проверяемого объекта и др. вопросы, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

2. По результатам изучения проверяемого объекта Председателем КСО разрабатывается программа контрольного мероприятия, а также готовится удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 1) за подписью Председателя КСО, которое регистрируется в журнале приспособленной формы.

3. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю проверяемого органа и организации в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, другой с его распиской о получении удостоверения остается в КСО и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

4. Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 60 (шестидесяти) календарных дней. Началом проверки является дата, указанная в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами, либо

вручения (направления) его проверяемой стороне.

5. При составлении программы контрольного мероприятия следует учитывать проверяемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию, при проведении данного контрольного мероприятия и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) цель контрольного мероприятия;
- 3) проверяемые органы и организации;
- 4) вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается Председателем КСО. В ходе проведения контрольного мероприятия, с учетом изучения необходимых документов, программа контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена Председателем КСО.

6. Председатель КСО при проведении контрольных мероприятий должен также иметь при себе постоянное служебное удостоверение установленного образца.

В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счетного органа руководитель проверяемого объекта с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан представить в контрольно-счетный орган все запрашиваемые, в рамках проверки, документы в порядке, определенном настоящим Регламентом.

7. Руководители проверяемых объектов создают должностным лицам контрольно-счетного органа, участвующим в проверке, необходимые условия для работы.

8. В случае отказа со стороны должностных лиц проверяемой организации в допуске работников контрольно-счетного органа на проверяемый объект после предъявления служебного удостоверения и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, а также при непредставлении или несвоевременном предоставлении необходимой документации оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в непредставлении или несвоевременном предоставлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2) и (или) соответствующими стандартами.

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

3.3. Контроль над соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом

1. Контрольно-счетный орган осуществляет контроль над соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективным его использование, в том числе контроль над:

- 1) приобретением, отчуждением имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретением земельных участков в муниципальную собственность;
- 2) учетом имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учетом имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;
- 3) учетом земельных участков на территории Селтинского района;
- 4) оценкой и амортизацией имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- 5) использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 6) использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 7) использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;
- 8) использованием земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- 9) арендой (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 10) залогом имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 11) перепрофилированием имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 12) отчуждением муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- 13) эффективностью управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольно-счетный орган осуществляет контроль над полнотой и своевременностью поступлений в местный бюджет средств, полученных:

- 1) от распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (в том числе от приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду и наем, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление и др.);
- 2) от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- 3) от управления объектами муниципальной собственности (включая принадлежащие муниципальному образованию «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» доли в уставных (складочных) капиталах хозяйствующих субъектов, в т.ч. паи и пакеты акций).

3.4. Контроль над предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»

1. Контроль над предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» предполагает:

- 1) оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»;
- 2) проверку эффективности предоставления льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

3.5. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности предоставления заемных средств и использования кредитных ресурсов

1. Контроль над состоянием и обслуживанием муниципального долга, эффективностью и целесообразностью использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг) предусматривает осуществление контроля над управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга.

2. Контроль над предоставлением бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий предусматривает осуществление контроля над:

- 1) предоставлением муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;
- 2) привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими лицами;
- 3) соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

3.6. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

2. Контрольно-счетный орган осуществляет контроль над своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:

- 1) контроль над полнотой и своевременностью поступления финансовых средств, в доходную часть бюджета;
- 2) выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;
- 3) осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;
- 4) контроль над операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования бюджета;
- 5) контроль над законностью и целевым использованием средств бюджета;
- 6) иные контрольные полномочия.

3. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» за отчетный период в контрольно-счетный орган представляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

3.7. Порядок оформления итогов контрольных мероприятий.

1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемого объекта, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки, оформления результатов и соблюдения установленных процедур официального представления информации.

2. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны объективно проводить контрольные мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и отчетах, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую

законом тайну, ставшую им известной при проведении проверок.

3. По результатам контрольного мероприятия Председателем КСО, ответственным за проведение контрольного мероприятия, оформляется итоговый документ в виде акта (справки) по установленной форме. Акт (справка) составляется в двух экземплярах.

4. Акт (справка) по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

5. В общую часть входят сведения о проводимом контрольном мероприятии и проверяемом органе или организации. Общая часть должна содержать:

1) полное наименование проверяемого органа или организации согласно учредительным документам и адрес ее местонахождения;

2) наименование места проведения контрольного мероприятия (населённого пункта);

3) дату оформления итогового документа контрольного мероприятия, совпадающую с датой его подписания лицами, проводившими проверку;

4) Ф.И.О. Председателя КСО, проводившего контрольное мероприятие;

5) тему проведения контрольного мероприятия;

6) проверяемый период;

7) даты начала и окончания контрольного мероприятия;

8) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого органа и организации. Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в котором они занимали соответствующие должности;

9) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, а также соответствия фактических направлений деятельности проверяемого органа и организации оговорёнными учредительными документами;

10) иные сведения.

6. В констатирующую часть акта по итогам проведения контрольного мероприятия входит описание проделанной работы, систематизированное изложение документально подтверждённых фактов выявленных нарушений законодательства. При не установлении фактов нарушений указывается их отсутствие.

Содержание констатирующей части акта должно соответствовать требованиям законности, объективности и обоснованности.

7. Отражаемые факты должны проверяться на соответствие конкретным нормам законодательства, обеспечивать полноту доказательств вывода о выявленных нарушениях. Необходимы ссылки на первичные документы проверяемого органа и организации, подтверждающие наличие факта нарушения с приложением заверенных копий. Должна быть обеспечена системность, чёткость, лаконичность и доступность изложения.

Формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, чётким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний по проверяемым вопросам.

В акте не допускаются:

– выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;

– морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц, проверяемых органов и организаций;

– пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

8. Выявленные в процессе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы контрольного мероприятия. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту (справке) в качестве приложений, с изложением в акте существа нарушения.

9. Итоговая часть акта (справки) контрольного мероприятия содержит:

1) сведения об общих суммах финансовых нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, с расшифровкой (разбивкой) составляющих частей этих сумм, в том числе нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств, растраты, недостачи, необоснованные выплаты;

2) обобщённые сведения о других установленных при проведении контрольного мероприятия фактах нарушений законодательства.

10. В конце текста акта (справки) после подписей обеих сторон должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.

11. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, Председатель контрольно-счетного органа производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименования и количество изъятых документов.

12. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

13. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

14. Одновременно с изъятием документов, в случае необходимости, Председатель контрольно-счетного органа может потребовать предоставления электронной базы бухгалтерского учета и отчетности за проверяемый период.

15. Один экземпляр акта изъятия, подписанного Председателем КСО, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу, выполняющему обязанности руководителя проверяемого органа или организации. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов, Председатель контрольно-счетного органа передает их указанным лицам в течение 3 (трех) рабочих дней после изъятия.

3.8. Порядок подписания, вручения итогового документа по результатам контрольного мероприятия.

1. Итоговый документ (акт (справка) по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан Председателем КСО, руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемого органа и организации, при необходимости главным бухгалтером (бухгалтером) и (или) иными заинтересованными лицами.

2. Итоговый документ (акт (справка) по результатам проверки в количестве не менее двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа или организации. Документ регистрируется в журнале приспособленной формы и передаётся для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) под расписку.

3. Не допускается представление для ознакомления и подписания итогового документа руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа или организации не подписанного Председателем КСО.

4. На ознакомление с актом (справкой) и его подписание определён срок до 5 (пяти) рабочих дней.

5. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа и организации делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются Председателю КСО.

Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу.

6. При наличии возражений и замечаний по итоговому документу руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации Председатель контрольно-счетного органа обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения в срок до 5 (пяти) рабочих дней.

7. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации с заключением на возражения и замечания Председателя контрольно-счетного органа данное письменное заключение на возражения и разногласия визируется Председателем КСО, при необходимости согласовывается с другими службами и (или) специалистами или делается запрос в компетентные органы.

8. Письменные заключения направляются в проверяемый орган или организацию и приобщаются к итоговому документу.

9. Подписанный обеими сторонами итоговый документ вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации с записью на последней странице экземпляра, остающегося в КСО, о дате получения, количестве листов и приложений, заверенный подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации.

10. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации подписать акт (справку) даже с указанием на наличие возражений и разногласий, на последней странице итогового документа производится запись: «Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Ф.И.О. от подписи отказался». При этом обязательно указывается дата и обстоятельства отказа в подписании акта (справки). Факт отказа заверяется подписями Председателя контрольно-счетного органа и, по возможности, свидетелями.

11. В иных случаях итоговый документ может быть отправлен заказным письмом с уведомлением. В этом случае акт (справка) может быть направлен проверяемому органу и организации иным способом, свидетельствующем о дате его получения. При этом к экземпляру акта (справки), остающемуся на хранении в КСО, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (справки).

3.9. Контроль над осуществлением требований КСО по результатам контрольных мероприятий.

1. Контроль над принятием мер в соответствии с представлениями КСО и предоставлением ответов в КСО осуществляет Председатель КСО.

2. После ознакомления с информацией Председатель контрольно-счетного органа принимает решение о направлении соответствующих материалов проверенных органов и организаций в районный Совет депутатов.

3. Председатель контрольно-счетного органа имеет право обратиться к Главе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» для принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия проверяемых органов и организаций, допустивших финансовые нарушения.

4. На рассмотрение приглашаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (бухгалтер), заинтересованные лица. В случае неявки уполномоченного представителя проверяемого органа или организации материалы контрольного мероприятия могут быть рассмотрены в его отсутствие.

5. На рассмотрении приглашенные представители проверяемого органа или организации докладывают о причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений и о принятии мер по их устранению.

6. Материалы контрольного мероприятия на рассмотрении докладывает Председатель КСО.

3.10. Экспертно - аналитическая деятельность контрольно-счетного органа

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа, без оформления удостоверения о проведении мероприятия.

2. Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:

1) проект решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты решений о внесении в них изменений и дополнений, экспертное заключение готовится в срок не более 10 (десяти) рабочих дней;

2) проекты долгосрочных муниципальных программ, проекты муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводятся в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

3) проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью проводятся в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

3. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, а датой окончания – дата подписания сторонами итогового документа (заключения) экспертно-аналитического мероприятия.

4. Экспертно-аналитическая работа может также проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия контрольно-счетного органа и работа по которым инициирована на основании постановлений Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», предложений и запросов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», обращений Глав сельских поселений и правоохранительных органов.

5. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

6. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертизы. В этом случае программа подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

7. Программа экспертизы должна содержать:

1) цели (цель) экспертно-аналитического мероприятия;

2) объекты (объект) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);

3) исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);

4) сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;

5) вопросы экспертно-аналитического мероприятия.

8. Экспертное заключение должно содержать:

1) исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период деятельности; сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;

2) результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с

поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» и бюджетов сельских поселений;

3) выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем;

4) предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

9. Результаты экспертизы не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

10. Экспертные заключения по проектам муниципальных правовых актов должны содержать:

- 1) анализ законодательства по вопросу экспертизы;
- 2) обоснование для принятия муниципального правового акта;
- 3) положительные и отрицательные стороны проекта;
- 4) предложения контрольно-счетного органа по проекту (рекомендовать принять или рекомендация доработать, внести соответствующие поправки и т.д.).

11. Экспертные заключения по проектам муниципальных программ должны содержать:

- 1) обоснованность программы, эффективность вложения средств и возможность текущего и последующего контроля эффективного использования бюджетных средств;
- 2) анализ нормативно-правовой базы, сбалансированность разделов программы, наличие обоснованных расчетов (смет), положительные и отрицательные стороны проекта;
- 3) рекомендации контрольно-счетного органа по проекту программы.

12. Экспертное заключение подписывает Председатель контрольно-счетного органа.

13. Представления контрольно-счетного органа по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется только по решению Председателя контрольно-счетного органа.

14. В зависимости от специфики предмета экспертизы и решаемых в ходе нее задач, в рамках проведения экспертизы могут предусматриваться определенные контрольные мероприятия. Решения о включении контрольных мероприятий в состав работ, связанных с проведением экспертизы, принимает должностное лицо контрольно-счетного органа, уполномоченное на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. Представления и предписания контрольно-счетного органа

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий КСО направляет в проверяемые органы и организации, подписанные Председателем КСО, представления (приложение № 5) для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» или по возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и замечаний;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

3. Представление КСО должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок, а если срок не указан – в течение 1 (одного) месяца со дня его получения. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны уведомить КСО в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

4. Непосредственный контроль над исполнением представлений КСО, содержащихся в них предложений, осуществляет Председатель контрольно-счетного органа.

5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований КСО, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах, рассмотрения представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6. Председатель контрольно-счетного органа имеет право отменить представление или внести в них изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов и организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

Раздел 4. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, делопроизводство в контрольно-счетном органе

4.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на Председателя контрольно-счетного органа.

2. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:

1) основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия могут являться поручения районного Совета депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», обращение органов местного самоуправления, выписка по решению о дополнительной (повторной) контрольной проверке, запрос правоохранительных органов, план работы КСО и т.д.;

2) удостоверение о проведении контрольного мероприятия с распиской руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в его получении;

3) программа проведения контрольного мероприятия (программа проведения экспертного мероприятия (при наличии));

4) календарный план (при наличии);

5) документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: акт, промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия, экспертное заключение и т.д.;

6) представление (предписание) контрольно-счетного органа;

7) информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.

3. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы. Последним листом дела является лист-заверитель с указанием количества страниц в деле.

4. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

5. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию Председателя контрольно-счетного органа.

4.2. Делопроизводство в контрольно-счетном органе

1. Делопроизводство включает в себя:

1) подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;

2) работу с документами контрольно-счетного органа.

2. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к нему формируются в отдельное дело с составлением описи.

3. Результаты экспертно-аналитических мероприятий за текущий год формируются в конце года в отдельное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.

4. Акты проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», а также заключение на годовой отчет об исполнении бюджета Селтинского района составляют отдельное дело с составлением описи.

5. Результаты тематических проверок, результаты проведенных анализов и иные контрольные мероприятия формируются в отдельный том и составляют отдельное дело, с составлением описи.

6. Регистрация каждого отдельного тома контрольных и экспертно-аналитических мероприятий производится в приспособленном журнале.

7. Председатель контрольно-счетного органа несёт ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение.

8. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

9. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» принимается Председателем контрольно-счетного органа.

10. К делу, сдаваемому в архив, Председателем контрольно-счетного органа может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно Председателем контрольно-счетного органа.

Раздел 5. Отчетность и информация о деятельности контрольно-счетного органа

5.1. Отчетность контрольно-счетного органа

1. Председатель контрольно-счетного органа представляет информацию Совету депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», Главе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»:

1) ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий - по требованию;

2) контроль за ходом исполнения бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» за год;

3) заключение на годовой отчет об исполнении бюджета Селтинского района по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»;

4) ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа (утверждается решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»);

5) иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3. Ежеквартальные отчеты должны содержать:

1) перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты;

2) по каждому проверенному объекту указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, в деятельности проверяемого органа или организации;

3) перечень выявленных недостатков в сфере управления, законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;

4) предложения при взыскании средств с юридических лиц;

5) предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

6) перечень представлений по результатам контрольного мероприятия;

7) информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению Президиума Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»);

8) сведения об ознакомлении с актами руководителей проверенных органов и организаций, с указанием наличия разногласий и заключения по ним.

4. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам Председателем контрольно-счетного органа вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и документы контрольного мероприятия.

5.2. Обеспечение доступа к информации

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности контрольно-счетного органа, в виде годового отчета и вытекающих из них выводов, рекомендациях и предложениях опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

2. Материалы по результатам контрольных мероприятий, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, представляются Совету депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» и его постоянным комиссиям на закрытых заседаниях Председатель контрольно-счетного органа.

3. Представление информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации.

Раздел 6. Финансовое обеспечение контрольно-счетного органа

1. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматриваются в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»



«Удмурт Элькуньсь Сьолта ёрос
муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Эскерон-лыдьянъя
ёзэсэз

427270, Удмуртская Республика, с.Селты, ул. Юбилейная,3, тел. 3-16-84, факс 3-21-47, rev-kontrol@yandex.ru

УДОСТОВЕРЕНИЕ на право проведения контрольного мероприятия

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании Положения «О контрольно-счётном органе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Селтинского районного Совета депутатов от 16.12.2021 года № 50, плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» на 20__ год, обращения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»; иные основания, Председателю контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»

(Ф.И.О.)

поручается провести:

(наименование контрольного мероприятия, полное наименование проверяемого органа или организации)

по вопросу (теме) _____

за период с _____ по _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия с _____ по _____.

Председатель контрольно-счётного органа
муниципального образования «Муниципальный
округ Селтинский район Удмуртской Республики»

(подпись)

(ИОФ)

Расписка

Один экземпляр Направления от «__» _____ 20__ г. № _____ и Программу ревизии
получил:

Приложение № 2
к Регламенту КСО

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»



«Удмурт Элькуньсь Сьолта ёрос
муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Эскерон-лыдыянья
ёзэсэз

427270, Удмуртская Республика, с.Селты, ул. Юбилейная,3, тел. 3-16-84, факс 3-21-47, rev-kontrol@yandex.ru

АКТ
по факту отказа в допуске

«__» _____ 20__ года

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» на 20__ год, обращением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», иные основания, Председателем контрольно-счётного органа «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»

(ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Председателем контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»

(ФИО)

после предъявления им служебного удостоверения, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия должностному лицу проверяемого объекта

(должность, ФИО)

отказано в допуске _____

(наименование проверяемого органа или организации)

Это является нарушением Положения о контрольно-счётном органе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу)

(наименование проверяемого органа или организации)

(должность, ФИО)

Председатель контрольно-счётного органа
муниципального образования «Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской Республики»

(подпись)

(ИОФ)

Один экземпляр акта получил _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Регламенту КСО

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»



«Удмурт Элькуньсь Сьолта ёрос
муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Эскерон-лыдьянья
ёзэсэз

427270, Удмуртская Республика, с.Селты, ул. Юбилейная,3, тел. 3-16-84, факс 3-21-47, rev-kontrol@yandex.ru

АКТ

**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации)
или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по
запросу контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный
округ Селтинский район Удмуртской Республики»**
«__» _____ 20__ года _____.

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счётного органа
муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской
Республики» на 20__ год, обращением Совета депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», иные основания,
председателем контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный
округ Селтинский район Удмуртской Республики»

(ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Председателем контрольно-счётного органа муниципального образования
«Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской
Республики» _____

(ФИО)

была запрошена «__» _____ 20__ года информация, необходимая для проведения
контрольного мероприятия контрольно-счётного органа муниципального образования
«Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» по следующим
вопросам:

К настоящему времени должностным лицом _____

(наименование проверяемого органа или организации)

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением Положения о контрольно-счётном органе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу)

(наименование проверяемого органа, организации)

(должность, ФИО)

Председатель контрольно-счётного органа
муниципального образования «Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской Республики»

(подпись)

(ИОФ)

Один экземпляр акта получил

(должность)

(подпись)

(ФИО)



**Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»
«Удмурт Элькуньсь Сьолта ёрос
муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Эскерон-лыдыянья
ёзэсэз**

427270, УР, с. Селты,
ул. Юбилейная, 3
Тел.: 8 (34159) 3-18-64
Email: rev-kontrol@yandex.ru

от _____ № _____ /КСО
на № _____ от _____

Приложение № 5
к Регламенту КСО

Контрольно-счётный орган
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»



«Удмурт Элькуньсэ Сьолта ёрос
муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Эскерон-лыдыянья
ёзэсэз

427270, Удмуртская Республика, с.Селты, ул. Юбилейная,3, тел. 3-16-84, факс 3-21-47, rev-kontrol@yandex.ru

Руководителю
инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

с. Селты

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», обращением районного Совета депутатов, иные основания, Председателем контрольно-счётного органа проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, наименование проверяемого органа или организации)

Контрольное мероприятие проведено в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа или организации с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-счётном органе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения контрольно-счётного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»)

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» в срок до « ____ » _____ 20 ____ года.

Председатель контрольно-счетного органа
муниципального образования «Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской Республики»

(подпись)

(ИОФ)

