**Утвержден Приказом**

 **председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ**

**Кизнерский район Удмуртской Республики»**

 **от «22» ноября 2021 г. № 1**

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**Раздел 1. Общие положения.**

* 1. **Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»».**

 1. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»» (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Устава муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»» (далее - районный Совет депутатов) от 12.11.2021 г. № 3/11 и определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»» (далее- Контрольно счетного орган или КСО);

- вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок ведения делопроизводства;

- порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетного органа;

- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

2. Регламент является обязательным для всех должностных лиц КСО и состоит из основного текста и приложений, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Председателя Контрольно- счетного орана муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»».

4. Новый Регламент или изменения и дополнения в настоящий 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.

**1.2. Основы организации деятельности контрольно - счетного органа.**

1. КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемый районным Советом депутатов и подотчетен ему.

2. КСО входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»», на основании Устава муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»», наделен правом юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

3. В своей деятельности КСО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами.

4. КСО осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

5. КСО обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

 **1. 3. Аппарат** **контрольно - счетного органа.**

 1. В состав аппарата КСО входят инспекторы и иные сотрудники, согласно штатного расписания. На инспекторов Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Права, обязанности и ответственность инспекторов КСО и иных сотрудников определяется Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением и Регламентом КСО, должностными инструкциями, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 3.Структура, штатная численность Контрольно-счетного органа определяется правовым актом районного Совета депутатов по представлению председателя Контрольно-счетного органа с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости.

 4. Штатное расписание Контрольно-счетного органа утверждаются председателем Контрольно-счетного органа, исходя из возложенных на Контрольно-счетный орган полномочий.

 5. Инспекторы и иные сотрудники КСО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя Контрольно- счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**1.4. Гарантии статуса должностных лиц контрольно – счетного органа.**

 1. Председатель и инспекторы Контрольно-счетного органа являются должностными лицами Контрольно-счетного органа.

 2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетного органа в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетного органа либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

 3. Должностные лица Контрольно-счетного органа обладают гарантиями профессиональной независимости.

**Раздел 2. Полномочия контрольно – счетного органа и**

**порядок его деятельности.**

**2.1. Основные задачи КСО.**

1. Основной задачей КСО является создании единой системы внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения высокого качества, эффективности и объективности проведения контрольных и экспертно-аналитической мероприятий.

**2.2 Основные полномочия КСО:**

1. Контрольно-счетный орган осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления   и   распоряжения   такой   собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

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

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа   исполнения   и   контроля   за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции Контрольно-счетного органа;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

**Раздел 3. Планирование работы контрольно – счетного отдела.**

1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы. План работы КСО разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

2. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», предложений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

План работы Контрольно-счетного органа на предстоящий год утверждается приказом председателя Контрольно-счетного органа в срок до 30 декабря.

3. Поручения, принятые решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», предложения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», направленные в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетного органа на предстоящий год.

4. Поручения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», предложения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» по внесению изменений в план работы Контрольно-счетного органа, поступившие для включения в план работы Контрольно-счетного органа в течение года, рассматриваются в течение 7 дней со дня их поступления в Контрольно-счетный орган в письменном виде.

Председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает обращение и принимает одно из предложений:

- принимает решение о внесении изменений и дополнений в годовой план работы КСО;

- решает вопрос по учету данного обращения при формировании проекта годового плана работы на очередной год;

- направляет обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

- отклоняет обращение.

5. Внеплановые контрольные мероприятия, на основании письменного предложения или запроса, требующие срочного рассмотрения проводятся на основании приказа председателя КСО. Результаты такого контрольного мероприятия по требованию районного Совета депутатов доводятся председателем КСО на очередной сессии.

6. 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 проверки. Общий период проведения контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 45 календарных дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами либо вручения (направления) его проверяемой стороне.

7. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет председатель КСО.

**Раздел 4. Порядок направления запросов и ответов.**

1. Запросы КСО, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием КСО и имеют обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.

2. Запрос должен содержать наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, а также устанавливать конкретный срок ответа на запрос, если срок не указан, в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

3. Запросы и ответы подписываются председателем КСО, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности председателя КСО, с указанием исполнителя документа и его контактного телефона.

4. Запросы и ответы, подготовленные сотрудниками КСО, передаются председателю для их проверки, анализа правомерности необходимости и подписания.

5. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются инспекторы и (или) иные сотрудники КСО, могут быть исполнены на стандартном листе бумаги.

6. Проверяемые органы и организации и иные организации обладающие информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля обязаны представить в КСО по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса. Порядок направления КСО запросов, документов и иных материалов определяется настоящим Регламентом.

**Раздел 5. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. При проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, могут привлекаться  сотрудники структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», и (или) сотрудники муниципальных учреждений (предприятий). КСО вправе привлекать   к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов, при условии что финансовые средства на их привлечение предусмотрены в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

 2. КСО имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий (ревизия, проверка, обследование) и экспертно - аналитические мероприятия (экспертиза).

 3. 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 осуществление. По результатам комплексного контрольного мероприятия составляется акт.

4. 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 Кизнерский район Удмуртской Республики», использования объектов муниципальной собственности. По результатам проверки составляется акт.

5. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. По результатам обследования составляется акт.

6. 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 Кизнерский район Удмуртской Республики». Проверка подлинности, достоверности, полноты соответствия рассматриваемого предмета экспертно- аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным действующим законодательством.

При проведении экспертизы проектов правовых актов КСО в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение.

7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики». По результатам внешней проверки составляется заключение.

8. КСО систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

9. Выборочный метод предполагает проверку отдельных сторон или участков финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, либо определенных статей затрат.

11. Тематический метод проводится для проверки определенного участка (темы) деятельности проверяемого органа и организации.

12. При встречных проверках, данные, полученные у проверяемого органа и организации, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех органах и организациях, от которых получены или которым выданы средства или материальные ценности.

Общие требования к организации контрольных и экспертно- аналитических мероприятий определяется настоящим регламентом и соответствующими стандартами.

**Раздел 6. Порядок подготовки, проведение и оформление результатов**

**контрольных мероприятий.**

**6.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.**

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

2.   Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 45 рабочих дней. Началом проверки является дата, указанная в приказе председателя Контрольно- счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» о проведении контрольного мероприятия, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами, либо вручения (направления) его проверяемой стороне. Общий срок проведения контрольного мероприятия может быть увеличен в случае необходимости привлечения сторонней организации (экспертов), а также необходимости осуществления проверки дополнительных вопросов, возникших в период проведения контрольного мероприятия. Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно- счетного органа.

3. Цель и объемы контрольного мероприятия определяется программой, которая согласовывается с председателем КСО, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя, и является обязательной для исполнения в полном объеме.

На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель КСО и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

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

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- объекты проверки;

- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа в ходе ее проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена, по согласованию с председателем КСО, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя КСО, на основании служебной записки исполнителя с указанием причин корректировки программы.

Программа не составляется в случаях:

- если должностные лица и (или) иные сотрудники КСО входят в состав ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;

- при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

4. Программа подшиваются и хранятся в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

5. В случае когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут быть привлечены представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты.

6. Должностные лица и (или) иные сотрудники КСО при проведении контрольных мероприятий должны также иметь при себе постоянные служебные удостоверения.

**6.2. Действия сотрудников контрольно – счетного органа в случае отказа в допуске.**

1. Если в ходе контрольного мероприятии возникает ситуация отказа со стороны проверяемых органов и организаций в допуске должностного лица КСО на проверяемый объект, после предъявления служебного удостоверения, программы проверки, а также при задержке или непредставления необходимой документации, оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по установленной форме.

2. При необходимости, требования должностного лица и (или) иного сотрудника КСО предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа и организации.

3. Акт не позднее следующего дня с момента составления должен быть представлен председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности. Решение по указанному акту принимается председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности не позднее следующего дня с момента его получения.

**6.3. Особенности проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий****.**

**1. По прибытии на место проведения контрольного мероприятия должностное лицо и (или) иной сотрудник КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия,** предъявляет руководителю проверяемого органа и организации приказ председателя Контрольно- счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в контрольном мероприятии работников, решает организационно - технические вопросы.

**2.** Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемого органа и организации, либо по месту расположения  КСО. В последнем случае руководитель проверяемого органа или организации обязан обеспечить представление всех запрашиваемых должностными лицами и (или) иными сотрудниками КСО необходимых документов в их распоряжение. Должностные лица и (или) иные сотрудники КСО несут ответственность за сохранность переданных им документов.

**3.** В ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия проверка документов производится комплексным или выборочным методом.

4. Комплексная ревизия проводится путем:

* проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;
* фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;
* сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

- проверки первичных документов в целях установления целевого использования средств, обоснованности планирования расходов, а также определения состояния организации бухгалтерского учета;

- в ходе комплексной ревизии могут проводиться встречные проверки.

 При проведении ревизии централизованной бухгалтерии подвергаются проверке финансово-хозяйственные операции по муниципальным учреждениям, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией, документы, связанные с операциями по кассе и каждому текущему счету, открытому в кредитном учреждении или лицевому счету в органе казначейского исполнения.

5. Сроки проведения ревизии (проверки), устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа и организации и других обстоятельств, и не могут превышать 45 рабочих дней.

6. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей ревизии (проверки), таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки), составляется акт, и проведение ревизии (проверки) приостанавливается до принятия решения председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Руководители проверяемых органов и организаций создают должностным лицам КСО необходимые условия для работы, предоставляют им необходимые помещения и средства связи, обеспечивают техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

8. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц КСО, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, в том числе:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- знакомиться с документацией, получать копии документов, заверенные в установленном порядке, устные и письменные объяснения должностных лиц проверяемых органов и организаций, справки, информационные сообщения по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц, проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. Должностные лица КСО в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСО. Порядок и форма уведомления определяются законом Удмуртской Республики.

9. Должностные лица КСО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

10. В соответствии с п.5 ст.14 Федерального закона № 6-ФЗ должностные лица и (или) иные сотрудники КСО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**6.4. Контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом.**

1. КСО осуществляет контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективным его использование, в том числе контроль:

- приобретения, отчуждения имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретения земельных участков в муниципальную собственность;

- учета имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учета имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;

- учета земельных участков на территории Кизнерского района;

- оценки и амортизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;

- использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- аренды (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- залога имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- перепрофилирования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

-отчуждения муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. КСО осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений в местный бюджет средств, полученных:

- 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.);

- от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- от управления объектами муниципальной собственности (включая принадлежащие муниципальному образованию «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» доли в уставных (складочных) капиталах хозяйствующих субъектов, в т.ч. паи и пакеты акций).

**6.5. Контроль за предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».**

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

- оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

- проверку эффективности предоставления льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

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

1. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг) предусматривает осуществление контроля за управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга.

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

- предоставление муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;

- привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими лицами;

- соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**6.7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».**

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

2. КСО осуществляется контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:

- контроль полноты и своевременности поступления финансовых средств, в доходную часть бюджета;

- выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;

- осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;

- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования бюджета;

- контроль за законностью и целевым использованием средств бюджета;

- иные контрольные полномочия.

3. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» за отчетный период в КСО предоставляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**6.8. Порядок оформления итогов контрольных мероприятий.**

1. По результатам контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным сотрудником КСО, ответственным за проведение контрольного мероприятия оформляется итоговый документ в виде акта. Акт составляется в двух экземплярах.

Обобщение результатов комплексных проверок возлагается на лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

2. Акт по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

3. В общую часть входят сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте. Общая часть должна содержать:

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

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

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

г) Ф.И.О., должности должностных лиц КСО и (или) лица проводивших (проводившего) контрольное мероприятие;

д) тему проведения контрольного мероприятия;

е) проверяемый период;

ж) даты начала и окончания проверки;

з) 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;

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

к) иные сведения.

4. 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 следующим требованиям: законность, объективность и обоснованность.

5. 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;

б) системность изложения.

в) 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;

г) в акте не допускаются:

-выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;

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

-помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6. Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы проверки. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту приложения, с изложением в акте существа нарушения.

7. Итоговая часть акта контрольного мероприятия содержит:

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

б) обобщённые сведения о других установленных проверкой фактах нарушений законодательства.

8. В конце текста акта, после подписей обеих сторон, должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.

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

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

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

12. Одновременно с изъятием документов, в случае необходимости, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия может потребовать предоставление электронной базы бухгалтерского учета и отчетности за проверяемый период.

13. Один экземпляр акта изъятия, подписанного лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, 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 и организации. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов, лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 дней после изъятия.

**Раздел 7. Порядок подписания, вручения итогового документа**

 **по результатам контрольного мероприятия.**

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

2. Итоговый документ (акт) по результатам проверки в количестве двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации.

3. Не допускается представление для ознакомления и подписания итогового документа руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации не подписанного лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4. При наличии возражений и (или) замечаний по акту руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа и организации имеет право в течении 3 рабочих дней с момента подписания представить свои пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5. При наличии возражений и замечаний по акту проверки руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в срок до 3 рабочих дней лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения предоставив его председателю КСО или лицу, исполняющее его обязанности.

6. В таком случае письменное заключение на возражения и разногласия визируется председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности, при необходимости согласовывается с другими службами и (или) специалистами или делается запрос в компетентные органы.

7. Письменные заключения направляются в проверяемый орган и организацию и приобщается к итоговому документу.

8. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации подписать акт 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. Факт отказа заверяется подписями лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и, по возможности, свидетелями.

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

**Раздел 8. Представления и предписания КСО.**

**8.1. Представление КСО.**

1. По результатам проведенных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий КСО вправе вносить в проверяемые органы и организации, подписанные председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя КСО представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях.

2. В представлении КСО отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного или экспертно- аналитического 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 30 дней со дня его получения. Органы и организации в указанный в представлении срок обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

4. Непосредственный контроль за 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 КСО или лицо, исполняющее его обязанности имеет право отменить представление или внести в них изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов и организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

8.2. Предписание КСО.

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений финансово-хозяйственной и иной деятельности, требующих безотлагательного пресечения, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, в том числе непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, КСО направляет руководителю проверяемого органа и организации предписание с указанием сроков их исполнения. Предписание КСО подписывается председателем КСО или лицом, исполняющим обязанности председателя.

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

3. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

5. В случае принятия судебного акта об отмене предписания КСО лицо, ответственное за исполнение данного предписания, незамедлительно вносит председателю КСО или лицу, исполняющему обязанности председателя предложение об обжаловании судебного акта, либо исполнении судебного решения без обжалования.

6. В этом случае председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя подписывает и направляет адресату решение об отмене предписания в связи с решением суда.

7. Подача заявления не приостанавливает исполнения представлений и предписаний КСО.

**Раздел 9. Контроль за осуществлением требований контрольно-счетного органа**

**по результатам контрольных мероприятий.**

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний КСО и предоставлением ответов в КСО осуществляет лицо, ответственное за проведение соответствующего контрольного мероприятия.

2. По окончании срока, отведенного для принятия мер по решениям КСО и предоставления ответов в КСО, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия представляет председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности информацию об исполнении или неисполнении предписания, принятии или непринятии мер по представлению КСО, а также о мероприятиях, находящихся на контроле или снятых с контроля за соответствующий период.

**Раздел 10. Проведение экспертно - аналитических мероприятий.**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы КСО, без оформления приказа председателя контрольно- счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» о проведении мероприятия.

2. В процессе исполнения бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» КСО контролирует полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с показателями, утверждёнными Решениями районного Совета депутатов на текущий финансовый год, выявляет отклонения и нарушения, вносит предложения по их устранению.

3. КСО проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:

- проект Решения районного Совета депутатов «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский 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 календарных дней или в иные сроки, установленные районным Советом депутатов;

- проекты долгосрочных муниципальных целевых программ, проекты муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводятся в срок не более 10 календарных дней со дня их поступления для дачи заключения;

- проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью проводятся в срок не более 15 календарных дней со дня их поступления для дачи заключения.

4. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, датой окончания - дата подписания итогового документа экспертно-аналитического мероприятия.

5. Экспертно - аналитическая работа может также проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия КСО и работа по которым инициирована на основании запросов и поручений районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», обращений правоохранительных органов.

6. С учетом особенностей, предстоящих изучению вопросов, проблем, документов председателем КСО назначается сотрудник КСО, ответственный за проведение экспертизы и подготовку экспертного заключения.

7. Лицо, ответственное за проведение экспертизы обеспечивает:

- качественное и своевременное проведение экспертизы и подготовку экспертного заключения;

- оформление и представление проекта экспертного заключения председателю КСО или лицу, исполняющему обязанности председателя;

- реализацию и сопровождение результатов экспертизы;

- участие, по согласованию с председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности в мероприятиях, проводимых по вопросам результатов или предмета экспертизы.

8. 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.

9. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертизы. В этом случае программа утверждается председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности.

10. Программа экспертизы должна содержать:

- цели (цель) экспертно-аналитического мероприятия;

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

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

- сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

- состав исполнителей мероприятия (с указанием руководителя).

11. Экспертное заключение должно содержать:

- 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.

- 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 Кизнерский район Удмуртской Республики»;

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

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

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

13. Экспертные заключения по проектам муниципальных правовых актов должны содержать: анализ законодательства по вопросу экспертизы; обоснование для принятия муниципального правового акта; положительные и отрицательные стороны проекта; предложения КСО по проекту (рекомендовать принять или рекомендация доработать, внести соответствующие поправки и т.д.).

14. Экспертные заключения по проектам муниципальных целевых программ должны содержать: обоснованность программы, эффективность вложения средств и возможность текущего и последующего контроля эффективного использования бюджетных средств, анализ нормативно-правовой базы, сбалансированность разделов программы, наличие обоснованных расчетов (смет), положительные и отрицательные стороны проекта, рекомендации КСО по проекту программы.

15. Экспертное заключение подписывает председатель КСО или лицо, исполняющее его обязанности.

16. 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 председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя КСО по обоснованному предложению лица, ответственного за проведение экспертизы.

**Раздел 11. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, делопроизводство в контрольно-счетном отделе.**

**11.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на лицо, ответственное за его проведение.

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

- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Основанием для проведения контрольного мероприятия являются: приказ председателя контрольно- счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», обращение органов местного самоуправления, выписка по решению о дополнительной (повторной) контрольной проверке, запрос правоохранительных органов и т.д.;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- документы контрольных 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 и т.д.;

- представление КСО;

- предписание КСО;

- 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, и оформляется опись.

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 КСО.

**11.2. Делопроизводство в** **контрольно - счетном органе.**

1. Делопроизводство включает в себя:

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

- работу с документами, наряду с исполнителями может осуществлять председатель КСО, осуществляющий контроль за их прохождением как внутри  КСО, так и за его пределами.

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

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

4. Акты проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» составляют отдельное контрольное дело с составлением описи.

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

6. Председатель КСО, инспектор и иные сотрудники КСО несут ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение в отделе.

7. При увольнении или переходе на другую работу инспектор и (или) иной сотрудник КСО должен сдать все числящиеся за ним документы постоянного хранения председателю КСО или лицу, исполняющему его обязанности.

8. Дела с момента их заведения хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке уничтожаются.

10. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» принимается председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности.

11. К делу, сдаваемому в архив, по указанию председателя КСО или лица, исполняющего обязанности председателя, может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

**11.3. Порядок работы с документами.**

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляются в связи с настоящим Регламентом.

2. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа росписью.

3. Сведения, закрытого характера которые, используются в работе должностными лицами КСО, не разглашаются без письменного разрешения председателя КСО.

**Раздел 12. Отчетность и информация о деятельности контрольно-счетного отдела.**

1. Председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя КСО представляет информацию районному Совету депутатов и Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»:

- ежегодный отчет о работе КСО;

2. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных КСО контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и размещаются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Ежегодный отчет о работе КСО представляется не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

3. Ежеквартальные отчеты должны содержать:

- перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты;

- 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 и организации, с обязательным указанием на оценку ущерба для бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», муниципальной собственности, при наличии такового, также, с указанием на конкретных лиц, допустивших нарушения;

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

- предложения при взыскании средств с юридических лиц;

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

- перечень представлений, предписаний по результатам контрольного мероприятия;

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению председателей постоянных комиссий);

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

**Раздел 13. Взаимодействие контрольно – счетного органа.**

1. КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Кизнерского района, с контрольно-счетными органами муниципальных образований, Удмуртской Республики, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственного финансового контроля, иными органами муниципального финансового контроля, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, обмениваться с ними методическими и нормативными материалами.

3. КСО вправе вступать в объединения (ассоциации, союзы) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации, союзы) контрольно – счетных органов Удмуртской Республики.

4. В целях координации своей деятельности КСО может создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. КСО по письменному обращению контрольно – счетных органов Удмуртской Республики может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно – аналитических мероприятиях.

6. КСО на основании официальных запросов органов прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о выявленных фактах нарушения законности, данных указывающих на наличие признаков составов преступления, а также о причиненном ущербе муниципальному образованию «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», в срок установленный в запросе.

Копии документов, направляемые контрольно-счетным органом должны быть заверены соответствующим образом.

**Раздел 14. Обеспечение доступа к информации.**

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КСО, в виде годового отчета и вытекающих из них выводах, рекомендациях и предложениях представляются председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности районному Совету депутатов.

2. Указанные отчеты КСО опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются на официальном сайте Кизнерского района только после их рассмотрения районным Советом депутатов.

3. Материалы по результатам контрольных мероприятий, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, представляются районному Совету депутатов и ее постоянным комиссиям на закрытых заседаниях председателем КСО.

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