УТВЕРЖДЕН:

Приказом

контрольно-счетной

комиссии Грибановского

муниципального района

от 29.12.2021 г. № 1

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Содержание**

Раздел 1. Общие положения ………………………………………………………4

Раздел 2. Структура контрольно-счетной комиссии ……………………………7

Раздел 3. Организация работы контрольно-счетной комиссии ……………….11

Раздел 4. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий ……………………………………………………..12

Раздел 5. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ……………………………………………………………………….15

Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц контрольно-счетной комиссии при проведении контрольных мероприятий ……………………………………24

Раздел 7. Производство по делам об административных правонарушениях ...25

Раздел 8. Гласность в работе контрольно-счетной комиссии ………………….26

Раздел 9. Взаимодействие контрольно-счетной комиссии ……………………...27

Раздел 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение …….28

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет Регламента, порядок утверждения и внесения изменений в Регламент**

1.1. Регламент контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Грибановского муниципального района Воронежской области, Положением о контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области и иными федеральными, региональными, либо муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Регламент регулирует права и распределение обязанностей между председателем, заместителем председателя и аудиторами контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – КСК), функции, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСК.

1.3. Регламент, а также изменения к нему утверждаются председателем КСК и вступают в силу с даты утверждения.

1.4. Решения по вопросам, не урегулированным федеральными и региональными законами, Положением о КСК и настоящим Регламентом, принимаются председателем.

1.5. Сотрудники КСК вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя председателя КСК.

1.6. Регламент является обязательным для исполнения сотрудниками КСК.

**Статья 2. Основы организации деятельности и полномочия контрольно-счетной комиссии**

2.1. Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета муниципального района, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2. Правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетной комиссии основывается на Конституции РФ и осуществляется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами Воронежской области (в случаях и порядке, установленных федеральными законами), Уставом Грибановского муниципального района Воронежской области, Положением о контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. Контрольно-счетная комиссия обладает правами юридического лица, является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием и изображением герба Грибановского муниципального района Воронежской области.

2.4. Контрольно-счетной комиссией осуществляются следующие полномочия:

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, средств, получаемых местным бюджетом из бюджетов других уровней и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

- 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);

- 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 (или) иного имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

- контроль состояния и обслуживания муниципального внутреннего и внешнего долга, эффективности использования муниципальных заимствований, в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

- 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 Совет народных депутатов Грибановского муниципального района и главе Грибановского муниципального района;

- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств местного бюджета;

- участие в пределах компетенции в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- анализ данных реестра расходных обязательств муниципального района на предмет выявления несоответствия между расходными обязательствами муниципального района, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом местного бюджета;

- оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Грибановского муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования Грибановского муниципального района, в пределах компетенции контрольно-счетной комиссии;

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении местного бюджета;

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Грибановского муниципального района;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом Грибановского муниципального района и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Грибановского муниципального района.

2.5. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной комиссией:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности Грибановского муниципального района;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.6. В рамках контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, возможно проведение встречных проверок.

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**Статья 3. Структура контрольно-счетной комиссии**

3.1. Контрольно-счетная комиссия Грибановского муниципального района состоит из председателя контрольно-счетной комиссии. Структура и штатная численность КСК устанавливается Советом народных депутатов Грибановского муниципального района и может в себя включать должности заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетной комиссии.

3.2. Для рассмотрения вопросов штатной численности контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района председателем контрольно-счетной комиссии направляется представление с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости КСК в Совет народных депутатов Грибановского муниципального района.

**Статья 4. Председатель контрольно-счетной комиссии**

4.1. Председатель назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной комиссии устанавливается Регламентом Совета народных депутатов Грибановского муниципального района.

4.2. Председатель:

**Статья 5. Заместитель председателя контрольно-счетной комиссии**

5.1. Заместитель председателя назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность заместителя председателя контрольно-счетной комиссии устанавливается Регламентом Совета народных депутатов Грибановского муниципального района.

5.2. Заместитель председателя контрольно-счетной комиссии выполняет должностные обязанности в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом, а также приказами и распоряжениями председателя.

5.3. Заместитель председателя осуществляет следующие полномочия:

- координирует деятельность аудиторских направлений контрольно-счетной комиссии;

- осуществляет контроль проведения аудиторскими направлениями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: сроки проведения

мероприятий, сроки подготовки документов в соответствии с Регламентом, выполнение в полном объеме программы мероприятия и достижение результатов, для которых эти мероприятия проводились;

- по поручению председателя непосредственно участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых контрольно-счетной комиссией;

- контролирует своевременность подготовки проектов представлений, предписаний, полноту содержащихся в них мер по устранению выявленных нарушений;

- по поручению председателя представляет контрольно-счетную комиссию в органах местного самоуправления, органах государственной власти и иных организациях;

- по поручению председателя принимает участие в заседаниях Совета народных депутатов Грибановского муниципального района и в работе ее постоянных комиссий;

- в отсутствие или по поручению председателя докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов Грибановского муниципального района;

- в период отсутствия председателя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) исполняет его обязанности;

- организует подготовку проектов планов работы контрольно-счетной комиссии;

- участвует в разработке стандартов и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- готовит предложения по совершенствованию структуры, штатного расписания и должностных обязанностей должностных лиц контрольно-счетной комиссии;

- вносит на рассмотрение председателю предложения по кандидатурам на замещение вакантных муниципальных должностей, а также вносит предложения о поощрении, наложении взысканий на сотрудников.

**Статья 6. Аудиторы контрольно-счетной комиссии**

6.1.Аудиторы назначаются на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность аудитора контрольно-счетной комиссии устанавливается Регламентом Совета народных депутатов Грибановского муниципального района.

6.2.Аудиторы:

- исполняют должностные обязанности в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом, стандартами КСК, а также приказами и распоряжениями председателя;

- осуществляют организацию деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты;

- организуют и осуществляют реализацию контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках полномочий контрольно-счетной комиссии в соответствии с Положением о КСК, планом работы контрольно-счетной комиссии;

- участвуют в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несут ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчётных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исполнения мер, изложенных в представлениях и (или) предписаниях, направленных по их итогам;

- организуют документооборот в соответствии с установленными в контрольно-счетной комиссии правилами и порядком работы с документами, в том числе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, по возглавляемому ими направлению деятельности;

- по поручению председателя докладывают результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов Грибановского муниципального района, принимают участие в работе его постоянных комиссий;

- до 15 декабря года, предшествующего планируемому, готовят предложения по возглавляемому направлению для включения в план работы контрольно-счетной комиссии;

- осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии, подготовленных по результатам контрольных мероприятий, проведённых в рамках возглавляемого направления;

- готовят и представляют информацию (отчеты) о деятельности возглавляемого аудиторского направления, исполнении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению при подготовке годового отчета о деятельности КСК;

- готовят по поручению председателя и заместителя председателя материалы, связанные с деятельностью контрольно-счетной комиссии;

- разрабатывают стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемым направлениям;

- осуществляют иные полномочия в соответствии c Положением об аудиторском направлении, приказами, распоряжениями, поручениями председателя и заместителя председателя.

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

**Статья 7. Планирование работы контрольно-счетной комиссии**

7.1. Контрольно-счетная комиссия организует свою работу на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со стандартом организации деятельности КСК, регламентирующим планирование работы КСК*.* План работы формируется на основе:

- поручений Совета народных депутатов Грибановского муниципального района, оформленных решениями, а также предложений и запросов главы Грибановского муниципального района, оформленных соответствующим правовым актом (подлежащих обязательному включению в план работы);

- системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы Грибановского муниципального района;

- предложений правоохранительных и иных контрольных органов.

7.2. План работы контрольно-счетной комиссии должен включать в себя наименование мероприятия (в том числе наименование объекта контроля), ориентировочный срок проведения мероприятия, ответственного исполнителя за проведение мероприятия и основание для включения мероприятия в план.

7.3. Поручения Совета народных депутатов Грибановского муниципального района, а также предложения главы Грибановского муниципального района направляются в контрольно-счетную комиссию в срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому.

7.4. Поручения Совета народных депутатов Грибановского муниципального района, предложения главы Грибановского муниципального района по включению вопросов в план работы контрольно-счетной комиссией рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока подачи поручений и предложений.

7.5. План работы контрольно-счетной комиссии утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7.6. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются:

– поручения Совета народных депутатов Грибановского муниципального района, предложения и запросы главы Грибановского муниципального района по изменению плана работы КСК;

– предложения председателя, заместителя председателя, аудиторов КСК.

7.7. В случае поступления после утверждения годового плана работы в адрес контрольно-счетной комиссии обращений граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения указанных обращений председателем КСК может быть принято решение о включении контрольного мероприятия в план работы КСК.

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

**Статья 8. Основания для проведения мероприятий контрольно-счетной комиссии**

8.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся сотрудниками контрольно-счетной комиссии в соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии, на основании распоряжений и поручений председателя КСК и при наличии удостоверения на право проведения мероприятия.

8.2. Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, поступающих в контрольно-счетную комиссию (исключение составляет проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета муниципального района).

8.3. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами.

8.4. Контрольные мероприятия также могут осуществляться в форме совместных проверок с другими контрольно-счетными органами, правоохранительными, контрольными и надзорными органами в соответствии со стандартом финансового контроля КСК о проведении совместных контрольных мероприятий.

8.5. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с методическими документами и стандартами, утвержденными КСК.

**Статья 9. Порядок оформления распоряжений, удостоверений и программ проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий**

9.1. Распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издаются председателем, а в его отсутствие заместителем председателя.

9.2. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетной комиссии.

9.3. В распоряжениях указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;

- руководитель мероприятия;

- состав рабочей группы контрольно-счетной комиссии, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- перечень объектов контроля;

- срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах;

- срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия;

- аудитор (сотрудник КСК), ответственный за проведение мероприятия, осуществляющий контроль за исполнением распоряжения.

Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем контрольно-счетной комиссии.

9.4. Удостоверение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия выдается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя на основании распоряжения о проведении мероприятия.

9.5. В удостоверении указывается:

- реквизиты распоряжения контрольно-счетной комиссии о проведении мероприятия;

- состав рабочей группы контрольно-счетной комиссии, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- полное наименование мероприятия;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- руководитель контрольного мероприятия;

- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах.

9.6 Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

- полное наименование мероприятия;

- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- цель проводимого мероприятия;

- предмет проверки;

- перечень проверяемых объектов;

- список нормативных актов, необходимых для изучения;

- период времени, охваченный проверкой;

- состав проверяющих, в том числе руководитель проверки;

- вопросы, охватывающие содержание мероприятия, с указанием сотрудников рабочей группы, отвечающих за поставленные вопросы;

- срок проведения проверки;

- сроки оформления акта, отчета.

9.7. Одновременно с распоряжением, удостоверением и программой мероприятия готовится письмо-уведомление объектам контроля о начале контрольного мероприятия.

9.8. Аудитором (сотрудником КСК), ответственным за проведение мероприятия, организуется подготовка, согласование (визирование) распоряжения, удостоверения, программы, информационного сообщения о начале мероприятия, а также письма-уведомления в проверяемые организации о начале проведения контрольного мероприятия.

Указанные документы визируются (программа и письмо-уведомление – подписываются) аудитор (сотрудником КСК), предоставляются на подпись (утверждение) – председателю в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСК.

9.9. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия аудитором (сотрудником КСК), ответственным за проведение мероприятия на имя председателя представляется служебная записка, согласованная заместителем председателя, с изложением причин продления мероприятия и указанием новых сроков.

Одновременно со служебной запиской аудитор (сотрудник КСК) представляет председателю удостоверение для продления сроков проведения мероприятий.

9.10. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено по решению председателя на основании письменного мотивированного обращения аудитора (сотрудника КСК) в случаях, предусмотренных Порядком осуществления контрольно-счетной комиссией Грибановского муниципального контроля полномочий по внешнему финансовому контролю.

На период приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

9.11. Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9.12. После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии в течение 10 рабочих дней.

**РАЗДЕЛ 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 10. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

10.1. При проведении контрольного мероприятия контрольно-счетной комиссией в соответствии со стандартами финансового контроля КСК составляется соответствующий акт (акты). Акт оформляется по каждому объекту контроля или по контрольному мероприятию в целом, а при необходимости может оформляться по конкретному факту.

10.2. Если акт оформляется в целом на мероприятие или ряд взаимосвязанных фактов, то в акте указываются:

- дата и место составления акта;

- все необходимые исходные данные: основание для проведения контрольного мероприятия, цель, объекты контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля, срок проведения проверки непосредственно на объекте контроля;

- персональный состав сотрудников КСК, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- результаты проверки по каждому вопросу программы контрольного мероприятия: развернутое описание установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей нарушенных нормативных актов, а также суммы бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства (с разбивкой по годам и кодам бюджетной классификации) или размера ущерба для муниципальной собственности;

- иные сведения об объекте контроля.

10.3. Если акт оформляется на один конкретный факт, то в акте указываются:

- дата и место составления акта;

- исходные данные контрольного мероприятия по данному объекту: основание, цель, объекты контроля;

- персональный состав сотрудников КСК, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным указанием размера ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности при наличии такового.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник контрольно-счетной комиссии незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений в соответствии со стандартом финансового контроля КСК, регламентирующим проведение контрольного мероприятия, а также информирует председателя.

10.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСК вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов, о чем незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, должны направить председателю КСК уведомление с приложением копии акта (копий актов). Уведомление составляется по форме согласно приложению к Закону Воронежской области от 06.10.2011 № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области».

10.5. При изложении в актах выявленных нарушений сотрудниками КСК, принимавшими участие в контрольном мероприятии, должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность информации в акте в соответствии со стандартом финансового контроля КСК о проведении контрольного мероприятия и стандартами организации деятельности КСК, регламентирующими оформление документов при проведении мероприятий КСК.

10.6. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех сотрудников, входящих в рабочую группу по проведению контрольного мероприятия.

Акт подлежит согласованию (визированию) аудитором (сотрудником КСК) ответственным за проведение контрольного мероприятия, заместителем председателя контрольно-счетной комиссии.

10.7. Сотрудники контрольно-счетной комиссии, принимавшие участие в мероприятии, 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.

Специалисты контрольно-счетной комиссии, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащейся в акте информацией, вправе выразить особое мнение, которое является неотъемлемым приложением к акту.

10.8. При участии сотрудников контрольно-счетной комиссии в совместных контрольных мероприятиях акт составляется в соответствии со стандартами финансового контроля КСК.

**Статья 11. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий**

11.1. Акт, подписанный всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии, принимавшими участие в контрольном мероприятии, передается объекту контроля для ознакомления и подписания под роспись. Дата направления акта объекту контроля является датой завершения проверки (ревизии) непосредственно на объекте контроля.

В случае отказа руководителя проверяемого органа или организации от принятия акта к ознакомлению и подписанию, 2 экземпляра акта направляются с сопроводительным письмом.

11.2. Один из экземпляров акта после его подписания руководителем и главным бухгалтером объекта контроля подлежит возврату в контрольно-счетную комиссию в течение 5 рабочих дней со дня его получения объектом контроля.

11.3. При несогласии с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и (или) замечаний. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту представляются в КСК в течение 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные в указанный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

11.4. В случае несогласия руководителя организации подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и (или) замечаний, сотрудниками контрольно-счетной комиссии в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен подписанный акт.

11.5. Не допускается представление сотрудниками КСК для ознакомления руководителю или иному представителю проверяемой организации актов, не подписанных лицами, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

11.6. Внесение в текст актов, подписанных сотрудниками, проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

**Статья 12. Порядок рассмотрения обоснованности замечаний к актам контрольных мероприятий**

12.1. Обоснованность замечаний к актам контрольных мероприятий (представленных в установленный п. 12.3 Регламента срок) рассматривается путем проведения согласительной процедуры, участие в которой принимают члены рабочей группы, руководители объектов контроля и в случае необходимости иные должностные лица (сотрудники) КСК и объектов контроля.

Дата проведения согласительной процедуры и состав ее участников определяются аудитором (сотрудником КСК), ответственным за проведение мероприятия по согласованию с председателем КСК. О дате проведения согласительной процедуры уведомляются руководители объектов контроля.

12.2. До установленной даты проведения согласительной процедуры аудитором (сотрудником КСК), ответственным за проведение контрольного мероприятия, обеспечивается подготовка протокола рассмотрения замечаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСК. В протоколе приводятся аргументированные предложения о принятии либо отклонении замечаний по каждому пункту.

12.3. В день проведения согласительной процедуры протокол рассмотрения замечаний подписывается аудитором (сотрудником КСК) и руководителем объекта контроля. Подписанный протокол прилагается к акту (актам) и в дальнейшем является его (их) неотъемлемой частью. После подписания протокола внесение в него изменений и дополнений не допускается.

**Статья 13. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий**

13.1. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия готовится аудитором (сотрудником КСК), ответственным за проведение мероприятия на основании акта (актов) контрольных мероприятий в соответствии со стандартами КСК.

13.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет проверки, проверяемый период, объекты контроля и их краткая характеристика, перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц контрольно-счетной комиссии полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;

- перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;

- выводы по результатам мероприятия;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

13.3. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

13.4. Отчет по результатам контрольного мероприятия составляется не позднее 5 рабочих дней с момента направления акта руководителю объекта контроля (если иной сокращенный срок не установлен в распоряжении о проведении мероприятия).

Отчет подписывается аудитором (сотрудником КСК), ответственным за проведение мероприятия согласовывается заместителем председателя. Отчет о результатах контрольного мероприятия подлежит утверждению председателем КСК. Дата утверждения отчета является датой окончания контрольного мероприятия.

13.5. После утверждения отчета информация о проведенном мероприятии направляется (при необходимости, по решению председателя) руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

13.6. Аудитором (сотрудником КСК), лицом ответственным за мероприятие готовится краткая информация об итогах контрольного мероприятия, которая размещается на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в разделе «Контрольно-счетная комиссия».

13.7. Информация о проведенном мероприятии, о направленных по его итогам представлениях и предписаниях опубликовывается на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в разделе «Контрольно-счетная комиссия» после утверждения (подписания) председателем.

**Статья 14. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетной комиссией**

14.1. Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Грибановскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также для принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

14.2. Представления и предписания подписываются председателем либо его заместителем.

14.3. Подписанные представления и предписания направляются в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

14.4. В представлениях отражаются:

- информация об акте, составленном по итогам контрольного мероприятия, со ссылкой на выявленные нарушения и недостатки;

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Грибановскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, проверяемые организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель проверяемой организации обязан письменно уведомлять контрольно-счетную комиссию об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

14.5. В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

14.6. В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения требования по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления контрольно-счетной комиссии о его исполнении.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нём сроки, о чём органы, организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию.

**Статья 15. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

15.1. Контрольно-счетная комиссия в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами исполнительной власти Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами руководствуясь стандартами КСК. Решение о совместном контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии принимает председатель.

15.2. Проведение совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, инициированного контрольно-счетной комиссией, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартами КСК.

15.3. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с сотрудниками КСК с выдачей соответствующего удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

15.4. Участие сотрудников контрольно-счетной комиссии в совместных контрольных мероприятиях, инициированных другими контролирующими или правоохранительными органами, осуществляется на основании распоряжения председателя о направлении сотрудника КСК для участия в соответствующем контрольном мероприятии. При этом оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии стандартами КСК.

**Статья 16. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

16.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока его проведения (если иной сокращенный срок не установлен в распоряжении о проведении мероприятия).

16.2. К содержанию заключений (отчетов) по результатам экспертно-аналитических мероприятий применяются требования, предусмотренные настоящим Регламентом для содержания отчетов по результатам контрольных мероприятий.

16.3. Согласование и утверждение заключений (отчетов) осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному для итогов контрольных мероприятий. В случае утверждения отчета (заключения) председатель КСК рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности направления заключения (отчета) в Совет народных депутатов Грибановского муниципального района, главе Грибановского муниципального района, правоохранительные органы.

16.4. Информация об итогах проведенного мероприятия опубликовывается на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в разделе «Контрольно-счетная комиссия» после утверждения отчета, подписания заключения председателем.

**Статья 17. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив**

17.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района, стандартами финансового контроля и организации деятельности КСК.

17.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на аудитора, ответственного лица.

**РАЗДЕЛ 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 18. Обеспечение безопасности сотрудников при выполнении должностных обязанностей**

18.1. Сотрудники контрольно-счетной комиссии проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек (в соответствии со штатным расписанием). Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

18.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;

- соблюдают нормы этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов;

- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;

- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя или заместителя председателя контрольно-счетной комиссии. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель или заместитель председателя, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

18.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства контрольно-счетной комиссии.

**Статья 19. Действия сотрудников контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений**

19.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, сотрудника контрольно-счетной комиссии, иных лиц, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, сотрудник контрольно-счетной комиссии незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

19.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением и настоящим Регламентом, а также основанием для составления должностным лицом КСК протокола об административном правонарушении по соответствующему составу, предусмотренному Кодексом РФ об административных правонарушениях.

19.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ в порядке, предусмотренном п. 11.4 настоящего Регламента.

**РАЗДЕЛ 7. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

**Статья 20. Составление протоколов об административных правонарушениях**

20.1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также при осуществлении контроля за исполнением представлений и предписаний, административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях либо Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в пределах компетенции должностные лица КСК (председатель, заместитель председателя, аудиторы) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

20.2. По фактам воспрепятствования законной деятельности должностные лица КСК уполномочены на составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

20.3. Составленные в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях и с учетом соответствующего стандарта (инструкции) КСК, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения в районный суд или мировому судье по подведомственности.

20.4. В соответствии с распоряжением председателя КСК в судебном заседании при рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении либо другие сотрудники КСП.

**РАЗДЕЛ 8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**Статья 21. Гласность в работе контрольно-счетной комиссии**

21.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-счетной комиссии являются:

- представление в Совет народных депутатов Грибановского муниципального района ежегодного отчета о деятельности контрольно-счетной комиссии;

- направление главе Грибановского муниципального района и в Совет народных депутатов Грибановского муниципального района информации (отчетов (заключений)) о результатах проведенных мероприятий;

- опубликование ежегодного отчета о работе контрольно-счетной комиссии;

- публикация КСК материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в разделе «Контрольно-счетная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в муниципальном средстве массовой информации «Грибановский муниципальный вестник».

**Статья 22. Отчет о работе контрольно-счетной комиссии за год**

22.1. Годовой отчет о работе контрольно-счетной комиссии формируется на основании ст. 18.2 Положения о контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района в соответствии с требованиями стандарта организации деятельности контрольно-счетной комиссии Грибановского муниципального района.

22.2. Сроки подготовки отчета и ответственные исполнители ежегодно устанавливаются планом формирования отчета, утверждаемым приказом председателя контрольно-счетной комиссии.

**Статья 23. Доступ к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии**

23.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

23.2. Перечень информации о деятельности контрольно-счетной комиссии, подлежащей размещению на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в разделе «Контрольно-счетная комиссия», утверждаются приказом контрольно-счетной комиссии.

**РАЗДЕЛ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**Статья 23. Взаимодействие контрольно-счетной комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами**

23.1. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с государственными и муниципальными контрольными и надзорными органами, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

23.2. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Воронежской области.

23.3. Контрольно-счетная комиссия в процессе своей работы вправе привлекать, в случае необходимости, на договорной основе негосударственные аудиторские организации и отдельных специалистов. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых контрольно-счетной комиссией, принимает председатель. Оплата указанных расходов производится за счет средств бюджета муниципального района.

**РАЗДЕЛ 10. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

**Статья 24. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

24.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность сотрудников КСК в соответствии с действующим законодательством РФ и Воронежской области, Положением о контрольно-счетной комиссии, иными нормативными правовыми актами, а также соответствующими должностными инструкциями.