Приложение к распоряжению

Председателя

Контрольно-счетной комиссии

Северо-Енисейского района

от «01» марта 2022 года №003

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**2022**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел 1. | Общие положения |  |
| Статья 1.1. | Предмет и содержание Регламента Контрольно-счетной комиссии Северо-Енисейского района | 1 |
| Статья 1.2. | Понятия, применяемые при осуществлении деятельности Контрольно-счетной комиссии | 1 |
| Статья 1.3. | Порядок принятия решений по вопросам, не регулированным настоящим Регламентом | 4 |
| Раздел 2. | Аппарат Контрольно-счетной комиссии |  |
| Статья 2.1. | Структура аппарата Контрольно-счетной комиссии | 5 |
| Статья 2.2. | Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии | 5 |
| Раздел 3. | Общие вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии |  |
| Статья 3.1. | Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии | 6 |
| Статья 3.2. | Порядок внесения изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии | 6 |
| Статья 3.3. | Порядок ведения дел в Контрольно-счетной комиссии | 7 |
| Статья 3.4. | Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Контрольно-счетной комиссии | 8 |
| Статья 3.5 | Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии | 8 |
| Раздел 4. | Направление деятельности, порядок подготовки и проведения Контрольно-счетной комиссией мероприятий всех видов форм деятельности |  |
| Статья 4.1. | Направление деятельности Контрольно-счетной комиссии | 8 |
| Статья 4.2. | Основание для проведения мероприятий Контрольно-счетной комиссией | 8 |
| Статья 4.3. | Формы документов, составляемых по результатам Контрольно-счетной комиссией мероприятий | 9 |
| Статья 4.4. | Организация проведения Контрольно-счетной комиссией контрольного мероприятия | 9 |
| Статья 4.5. | Предварительное изучение проверяемого органа, организации | 11 |
| Статья 4.6. | Порядок подготовки проведения контрольного мероприятия | 11 |
| Статья 4.7 | Оформление справок и актов при проведении контрольного мероприятия | 12 |
| Статья 4.8. | Порядок оформления отчетов и принятия решений по результатам контрольного мероприятия | 13 |
| Статья 4.9. | Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия и оформление заключений | 14 |
| Статья 4.10. | Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии в случаях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий | 15 |
| Статья 4.11. | Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов | 16 |
| Статья 4.12. | Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии в случае непредставления или несвоевременного представления по их запросам информации, документов и материалов | 17 |
| Статья 4.13. | Порядок подготовки, принятия и внесения представлений Контрольно-счетной комиссии | 17 |
| Статья 4.14. | Порядок подготовки, принятия и направления предписаний Контрольно-счетной комиссии | 17 |
| Статья 4.15. | Порядок передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы | 19 |
| Статья 4.16. | Организация контроля за исполнением предписаний и рассмотрением представлений Контрольно-счетной комиссии | 19 |
| Статья 4.17. | Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания Контрольно-счетной комиссии | 20 |
| Статья 4.18. | Порядок направления Контрольно-счетной комиссии запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий  | 20 |
| Раздел 5. | Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии |  |
| Статья 5.1. | Общие вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии | 21 |
| Статья 5.2. | Ежеквартальная информация о проведенных мероприятиях | 22 |
| Статья 5.3. | Отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии за год | 22 |
| Статья 5.4. | Порядок обращения с документами и материалами, содержащими служебную информацию | 22 |
| Статья 5.5. | Приказы и распоряжения Контрольно-счетной комиссии | 23 |

**Раздел 1. Общие положения**

*Статья 1.1.Предмет и содержание Регламента Контрольно-счетной комиссии Северо-Енисейского района*

1.Регламент Контрольно-счетной комиссии Северо-Енисейского района (далее – Регламент) утверждается во исполнение Решения Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 23.11.2011 №420-28 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии Северо-Енисейского района» (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии) и в соответствии со статьей 12 указанного Положения.

2.Регламент разработан в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, уставом Северо-Енисейского района, Положением о Контрольно-счетной комиссии Северо-Енисейского района (далее - Положение), иными муниципальными правовыми актами.

3.Регламент определяет:

а)содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии,

б)порядок ведения дел,

в)порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

г)порядок рассмотрения и утверждения отчетов, заключений и иных документов и материалов,

д)иные вопросы внутренней деятельности.

*Статья 1.2.Понятия, применяемые при осуществлении деятельности Контрольно-счетной комиссии*

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (далее Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ) Контрольно-счетная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Понятия, применяемые при организации и проведении данных мероприятий:

1.Контрольное мероприятие - форма осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии (проверки, ревизии, обследования), посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля. По результатам контрольного мероприятия составляется акт.

2.Экспертно-аналитическое мероприятие - организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии (экспертиза, анализ, мониторинг), посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере внешнего государственного (муниципального) финансового контроля. По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

3.Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной комиссией и Счетной палатой Красноярского края, органами финансового контроля, и иными органами, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон с общей программой по теме, предложенной Стороной-инициатором и в согласованные сроки.

4.Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной комиссии и Счетной палатой Красноярского края, органами финансового контроля, и иными органами по взаимному соглашению каждой из Сторон самостоятельно по раздельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

5.Проверка **-** совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные, выездные и встречные.

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

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

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

6.Ревизия- комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

7.Обследование- оперативное выявление, анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

8.Экспертиза-проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов на согласованность, непротиворечивость и другие предъявляемые требования. При проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов Контрольно-счетной комиссии в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

9.Анализ- изучение бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе выборочных проверок, результатов ранее проведенных мероприятий, информации, полученной по запросам и из иных источников и систематизации результатов исследования.

10.Мониторинг-наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

11.Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета - комплекс мероприятий, включающий в себя внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

12.Аудит- форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и результативности) использования бюджетных средств.

13.Аудит эффективности- форма контроля, осуществляемого в целях определения эффективности использования бюджетных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций. Проводится на основании определенных (разработанных) критериев оценки эффективности.

14.Аудит закупок- форма контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией в отношении деятельности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, а также за соблюдением условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета;

15.Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия- уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

16.Участники контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия - уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной комиссии, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

17.Программа проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия - документ, содержащий основания проведения мероприятия, его предмет, перечень объектов, цели и вопросы, сроки начала проведения на объектах, состав участников контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Программа проведения мероприятия утверждается приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

18.План проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия - документ, содержащий распределение вопросов по выполнению программы проведения мероприятий между членами рабочей группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения. План проведения мероприятия утверждается руководителем мероприятия.

19.Нарушение-действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия или влекущее риски возникновения иных негативных последствий.

20.Недостаток-факт или событие, не являющееся нарушением, но создающее предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия или влекущее риски возникновения иных негативных последствий.

21.Аналитическая записка- документ, содержащий информацию и выводы о каких-либо исследованиях, проведенных в ходе осуществления контрольной или экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии.

22.Отчет - документ, содержащий основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

23.Заключение - документ, содержащий основные результаты экспертно­аналитического мероприятия в соответствие с целями мероприятия, выводы и предложения (рекомендации). Также заключение оформляется по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, экспертизы проектов нормативных правовых актов муниципального образования Северо-Енисейского района.

*Статья 1.3.Порядок принятия решений по вопросам, не регулированным настоящим Регламентом*

По вопросам, порядок принятия решения по которым не урегулирован настоящим Регламентом, и если установление такого порядка не относится в соответствие с Положением к предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствие с установленной компетенцией и вводятся в действие приказом, обязательным для исполнения должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

**Раздел 2. Аппарат Контрольно-счетной комиссии**

*Статья 2.1. Структура аппарата Контрольно-счетной комиссии*

1.Руководство аппаратом Контрольно-счетной комиссии (далее – аппарат) осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и Положением.

На Председателя Контрольно-счетной комиссии возлагаются полномочия в соответствии с действующим законодательством, статьей 14 Положения.

Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников аппарата Контрольно-счетной комиссии издает приказы, распоряжения, заключает хозяйственные и

иные договоры.

2.В структуру аппарата входит аудитор.

Аудитор Контрольно-счетной комиссии назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и Положением.

Аудитор Контрольно-счетной комиссии выполняет свои обязанности в соответствии с Положением, Регламентом, приказами (распоряжениями) Контрольно-счетной комиссии и поручениями председателя Контрольно-счетной комиссии.

Аудитор Контрольно-счетной комиссии несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию.

3.Основными задачами аппарата Контрольно-счетной комиссии являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной комиссии. Функции аппарата Контрольно-счетной комиссии осуществляются в соответствии с Положением.

*Статья 2.2.Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии*

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии устанавливается в соответствии с полномочиями, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением, иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Контрольно-счетной комиссии.

**Раздел 3. Общие вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии**

*Статья 3.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии*

1.Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2.План работы Контрольно-счетной комиссии на очередной год утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря текущего года и направляется для согласования в Районный Совет.

3.Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Районного Совета, предложений Главы района.

Поручения Районного Совета, предложения Главы района, направленные в Контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат включению в план работы Контрольно-счетной комиссии на предстоящий год в приоритетном порядке.

4.Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии определяет наименование мероприятия, период его проведения, основание включения в план.

5.При подготовке плана работы Контрольно-счетной комиссии учитываются следующие факторы:

1)законность, своевременность и периодичность проведения мероприятий;

2)актуальность и обоснованность;

3)степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

4)реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

5)экономическая целесообразность проведения мероприятия.

6)при необходимости утвержденный план работы Контрольно-счетной может конкретизироваться уточненными сроками исполнения мероприятия.

6.Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в течение 5 дней с момента его принятия, на сайте муниципального образования Северо-Енисейский район – «Контрольно-счетная комиссия».

*Статья 3.2 Порядок внесения изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии.*

1.В утвержденный годовой План работы по поручению Районного Совета, предложений Главы района и по решению председателя Контрольно-счетной комиссии в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

2.Изменения и дополнения в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.Поручения Районного Совета, предложения Главы района по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии в течение года, рассматриваются Контрольно-счетной комиссией в десятидневный срок со дня поступления.

5. Включение в план работы Контрольно-счетной комиссии мероприятий по предложениям правоохранительных, контрольных и надзорных органов Российской Федерации осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты в течение десяти дней со дня их поступления.

6. Информация о принятых решениях по включению либо отказу во включении в план работы Контрольно-счетной комиссии поручений Районного Совета, предложений Главы района, предложений правоохранительных и надзорных органов Российской Федерации направляется в течение трех дней со дня принятия председателем Контрольно-счетной комиссии соответствующего решения.

После утверждения внесения изменений, план работы направляется для согласования в Районный Совет и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в течение 5 дней с момента его принятия, на сайте муниципального образования Северо-Енисейский район – «Контрольно-счетная комиссия».

Контроль над выполнением плана работы осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

*Статья 3.3.Порядок ведения дел в Контрольно-счетной комиссии*

1.В соответствии со статьей 12 Положения правовой основой регулирования внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной комиссии является Регламент.

2.В соответствии со статьей 10 Положения внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной комиссией на основании стандартов внешнего муниципального финансового контроля (далее - стандарты).

3.Регламент и стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

4.Единая система делопроизводства, порядок работы с документами и контроль за их исполнением (в т.ч. порядок подготовки, оформления документов и материалов, ответственность за их исполнением, прохождение и хранение) в Контрольно-счетной комиссии устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии, разрабатываемой в соответствии с Регламентом и утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

5.За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность непосредственные исполнители документа.

6.В работе Контрольно-счетной комиссии используются обязательные бланки, формы которых утверждаются приказом Контрольно-счетной комиссии, и образцы документов, утвержденные Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

*Статья 3.4.Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в адрес в адрес Контрольно-счетной комиссии*

Рассмотрение обращений граждан и организаций, поступающих в адрес Контрольно-счетной комиссии, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регистрация поступивших обращений и подготовка ответов на них осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии для входящей и исходящей корреспонденции.

*Статья 3.5.Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии*

1.Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии со Счетной палатой Красноярского края, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Красноярского края и Северо-Енисейского района осуществляются на основании соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

2.Взаимодействие реализовывается посредством:

проведения совместных или параллельных мероприятий;

обмена информацией о результатах проведения мероприятий, методическими документами, информационно-справочными материалами, а также иной информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес.

3.Решение об организации взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с органами и организациями принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Раздел 4. Направление деятельности, порядок подготовки и**

**проведения Контрольно-счетной комиссией мероприятий всех видов и форм деятельности**

*Статья 4.1. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты*

1.При осуществлении Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля направление деятельности определяются исходя из полномочий установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением.

2.Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

3.Проведение контрольного мероприятия осуществляется в виде проверки.

4.Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в виде мониторинга, анализа (обследования) и экспертизы.

*Статья 4.2. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной комиссией*

1.Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии.

2.Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии программы проведения контрольного мероприятия.

3.Документами, дающими право должностным лицам на осуществление контрольного мероприятия, является приказ Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия и удостоверение.

4.Проведение экспертно-аналитического мероприятия в виде мониторинга, анализа (обследования) оформляется приказом Контрольно-счетной комиссии. Проведение экспертно-аналитического мероприятия в виде экспертизы проектов документов осуществляется на основании резолюции председателя Контрольно-счетной комиссии на сопроводительном письме к документу, представленному на экспертизу.

*Статья 4.3. Формы документов, составляемых по результатам проведенных Контрольно-счетной комиссией мероприятий*

1.При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссией составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной комиссией составляется отчет.

2.При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной комиссией составляются отчет или заключение.

*Статья 4.4 Организация проведения Контрольно-счетной комиссией контрольного мероприятия*

1.Организация проведения контрольного мероприятия возлагается на руководителя контрольного мероприятия, определяемого председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.Сроки проведения контрольного мероприятия, представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия и отчета о его результатах, а также состав рабочей группы для проведения контрольного мероприятия утверждаются приказом Контрольно-счетной комиссии не позднее, чем за три дня до начала проведения контрольного мероприятия.

3.Организация проведения контрольного мероприятия включает подготовительный, основной и заключительный этапы.

4. На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение проверяемых органов, организаций, подготовка приказа о проведении проверки и составление программы контрольного мероприятия.

5.Основной этап включает непосредственное проведение проверки, составление справок, акта (актов), подготовку ответа на пояснения и замечания к акту (при наличии).

6.Заключительный этап включает подготовку отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия. Контрольное мероприятие считается законченным в момент утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

7.Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа. Участники контрольного мероприятия на период проведения контрольного мероприятия находятся в подчинении руководителя контрольного мероприятия.

8. Руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта программы проведения контрольного мероприятия, запросов о представлении информации (в случае необходимости), удостоверений и уведомительных писем в адрес руководителей проверяемых органов, организаций, иных материалов и передает проекты указанных материалов председателю Контрольно-счетной комиссии, который вправе:

1) утвердить и подписать материалы;

2) предложить доработать материалы в соответствии с замечаниями.

9.Руководитель контрольного мероприятия направляет руководителю проверяемого органа, организации уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем Контрольно-счетной палаты.

10.По прибытии на проверку сотрудник Контрольно-счетной комиссии ответственный за проведение контрольного мероприятия обязан предъявить руководителю проверяемого органа, организации удостоверение, приказ о проведении контрольного мероприятия и, при необходимости программу контрольного мероприятия, представляет участвующих в контрольном мероприятии специалистов, решает организационно-технические вопросы, в том числе определяет порядок работы с документами.

11.Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Регламентом.

12. При проведении контрольного мероприятия в органах, организациях должностные лица Контрольно-счетной комиссии планируют свой служебный распорядок с учетом режима работы проверяемых органов, организаций.

13.По мотивированному ходатайству руководителя контрольного мероприятия с указанием обоснований, установленный срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии. Одновременно с ходатайством руководитель контрольного мероприятия представляет проект изменений в приказ, программу контрольного мероприятия и уведомление о его продлении.

14.Проведение проверки может быть приостановлено председателем Контрольно-счетной комиссии по мотивированному ходатайству руководителя контрольного мероприятия с указанием обоснований и сроков приостановления. Решение о приостановлении проведения проверки оформляется приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

В случае если приостановление контрольного мероприятия влечет увеличение срока его проведения, руководитель контрольного мероприятия подготавливает документы, предусмотренные пунктом 13 настоящей статьи, и представляет их председателю Контрольно-счетной комиссии.

*Статья 4.5. Предварительное изучение проверяемого органа, организации*

1.В целях получения информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для составления программы проведения данного мероприятия на подготовительном этапе контрольного мероприятия может проводиться предварительное изучение проверяемого органа, организации.

2. Предварительное изучение осуществляется путем направления запросов в проверяемый орган, организацию о представлении информации о предмете, объекте контрольного мероприятия, а так же сбора информации, относящейся к теме контрольного мероприятия из других источников.

3.По результатам предварительного изучения проверяемого органа, организации составляется проект программы контрольного мероприятия.

4. Если в процессе предварительного изучения выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения контрольного мероприятия, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо ответственное за проведение данного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии обоснованные предложения об изменении предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

*Статья 4.6. Порядок подготовки программы проведения контрольного мероприятия*

1.Подготовку проекта программы проведения контрольного мероприятия организует руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение данного мероприятия.

2.Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается в соответствии с настоящим Регламентом на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии, и представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии не позднее, чем за три дня до начала проведения контрольного мероприятия.

3.Проект программы проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.В проекте программы проведения контрольного мероприятия указываются основание и сроки проведения, проверяемый период, предмет, перечень объектов, цель и перечень вопросов контрольного мероприятия с указанием ответственных исполнителей, а так же сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии.

5.Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена по мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия.

*Статья 4.7. Оформление справок и актов при проведении контрольного мероприятия*

1.По вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия составляются справки, которые подписываются руководителями или иными должностными лицами проверяемых органов, организаций.

2.Справка оформляется должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, входящим в группу проверки, по вопросам, за проверку которых он является ответственным согласно программе проверки.

3.В справке указывается наименование проверки, дата составления справки, проверяемые вопросы и результаты контрольных действий по ним.

4.При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия на основании справок составляет акт.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или по одному конкретному факту.

5. В акте по результатам контрольного мероприятия указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) объект контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности;

5) сроки проведения контрольного мероприятия;

6) краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

7)перечень вопросов, рассмотренных в ходе проведения контрольного мероприятия, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;

8)перечень актов, составленных должностными лицами Контрольно-счетной комиссии в случаях возникновения при проведении контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы проведения контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений;

9) иная информация, имеющая отношение к предмету, целям контрольного мероприятия.

6.При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на нормативные акты и документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

7.Участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность за факты, изложенные в справках и актах.

8.Акт подписывается руководителем и участниками контрольного мероприятия и доводится до сведения руководителя проверяемого органа, организации.

9. Обязательными приложениями к акту являются:

-перечень нормативных документов, используемых при проверке;

-копии документов, подтверждающие факты нарушений, заверенные надлежащим образом.

10.Ознакомление руководителя проверяемого органа, организации с актом производится под роспись в течение двух рабочих дней после даты передачи акта руководителю. При наличии замечаний и пояснений к фактам, изложенным в акте, акт подписывается с отметкой о наличии пояснений и замечаний.

11.Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа, организации, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к отчету о результатах контрольного мероприятия.

12.Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа, организации, поступившие в Контрольно-счетную комиссию в установленный пунктом 11 настоящей статьи срок, рассматриваются должностными лицами в течение пяти рабочих дней с даты их поступления.

Ответы должностных лиц на пояснения и замечания руководителя проверяемого органа, организации являются неотъемлемой частью отчета о результатах контрольного мероприятия.

13. Внесение каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя проверяемого органа, организации в составленные при проведении контрольных мероприятий и подписанные должностными лицами Контрольно-счетной комиссии акты не допускается.

*Статья 4.8. Порядок оформления отчетов и принятия решений по результатам контрольного мероприятия*

1. Руководитель контрольного мероприятия в срок до десяти рабочих дней с момента подписания акта или после направления ответа на пояснения и замечания должностных лиц (при их наличии) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия. Указанный срок может быть изменен по согласованию с председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

1)необходимые исходные данные, такие как: основание, цель, предмет, объекты и сроки проведения проверки, проверяемый период деятельности;

2)краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

3) результаты контрольного мероприятия;

4) информация об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых органов, организаций с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия либо информация об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в акте;

5) информация о наличии письменных пояснений и замечаний;

6) информация о мотивированном согласии либо несогласии руководителя контрольного мероприятия с письменными пояснениями и замечаниями;

7) предложение о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

8) перечень представлений и предписаний по результатам мероприятия;

9) перечень иных документов (например: документов, оформленных участниками мероприятий и т.п.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной комиссии.

4. Председатель Контрольно-счетной комиссии рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении отчета и о признании контрольного мероприятия законченным;

2) о не утверждении отчета.

5. Основаниями для не утверждения отчета могут являться:

1) несоответствие представленного отчета утвержденной программе проведения контрольного мероприятия;

2) несоответствие представленного отчета справкам и актам о результатах контрольного мероприятия;

3) отсутствие в отчете предложений (рекомендаций) или несоответствие их целям контрольного мероприятия;

4)несоответствие отчета Регламенту, стандартам, утвержденным Контрольно-счетной палатой.

6.В случае не утверждения, отчет дорабатывается руководителем контрольного мероприятия в срок, не более двух рабочих дней и представляется председателю Контрольно-счетной комиссии повторно.

*Статья 4.9. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия и оформление заключений*

1.Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной комиссии, определенными Положением.

2.Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия в виде мониторинга, анализа (обследования) возлагается на аудитора или проводится председателем Контрольно-счетной комиссии, определенного в плане работы Контрольно-счетной комиссии и осуществляющего непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия.

3.Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета осуществляется в порядке и сроки, установленные решением Районного Совета.

4. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в пункте 2 настоящей статьи, представления заключения о его результатах, а также состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждаются распоряжением Контрольно-счетной комиссии.

5.Заключение по результатам мониторинга, анализа (обследования) включает в себя:

1)необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

2)информация о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведённого исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

3) выводы, в которых в обобщённой форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4) предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

6. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия в виде экспертизы проекта документа возлагается на должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, уполномоченного на проведение экспертизы согласно резолюции председателя Контрольно-счетной комиссии на сопроводительном письме к представленному на экспертизу проекту.

Экспертиза проекта документа осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты регистрации поступивших на экспертизу документов.

7.По обоснованному предложению исполнителя, ответственного за проведение экспертизы, срок ее проведения может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

8.Заключение Контрольно-счетной комиссии, подготовленное по результатам экспертизы, содержит основание проведения экспертизы, перечень представленных на экспертизу документов, результативную часть проведения экспертизы, выводы, а так же замечания, рекомендации и предложения (при наличии).

9. Руководитель (исполнитель) экспертно-аналитического мероприятия при проведении указанного мероприятия обязан обеспечить:

1)контроль за соблюдением сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия и представления отчета или заключения о его результатах;

2) качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

*Статья 4.10. Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии в случаях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий*

1.Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии обязано незамедлительно оформить акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в случаях возникновения ситуаций, препятствующих осуществлению возложенных на них полномочий с указанием даты, времени, места, данных должностных лиц, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, в том числе, в случаях отказа:

1)должностных лиц Контрольно-счетной комиссии на территорию и в помещения, занимаемые ими;

2)в доступе должностных лиц Контрольно-счетной комиссии к документам и материалам проверяемого органа, организации;

3)в осмотре должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, занимаемые проверяемым органом, организации территории и помещения, в том числе объектов, имеющих отношение к предмету контрольного мероприятия;

4)в создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, проводящих контрольное мероприятие;

5) в предоставлении должностным лицам Контрольно-счетной комиссии необходимых помещений, средств транспорта и связи.

2.Требования должностного лица Контрольно-счетной комиссии оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа, организации.

3.Руководитель мероприятия на основании представленного должностным лицом Контрольно-счетной комиссии акта по факту создания препятствий должностным лицам при осуществлении возложенных на них полномочий, осуществляет подготовку проекта предписания Контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном Регламентом.

*Статья 4.11. Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов*

1. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счетной комиссии вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органа, организации, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

2.Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

3.Должностные лица Контрольно-счетной комиссии 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 Контрольно-счетной комиссии.

Уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю Контрольно-счетной палаты с приложением соответствующих актов.

*Статья 4.12. Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии в случае непредставления или несвоевременного представления по их запросам информации, документов и материалов*

1. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органа, организации документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

2. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную комиссию по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*Статья 4.13. Порядок подготовки, принятия и внесения представлений Контрольно-счетной комиссия*

1.Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить объектам контрольного мероприятия представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию Северо-Енисейский район или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2.Проект представления по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия.

После утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии отчета о результатах проведения контрольного мероприятия проект представления представляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии.

3. В представлении Контрольно-счетной комиссии указываются:

1)нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции проверяемых органов, организаций, указанных в пункте 1 настоящей статьи, и их должностных лиц, которым направляются представления;

2)предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Северо-Енисейского района или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

4.Представление подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии, либо лицом, его замещающим.

5. Представление по результатам контрольных мероприятий должно быть внесено в органы, организации, указанные в пункте 1 настоящей статьи, и их должностным лицам в срок, не превышающий два рабочих дня после даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

7. Невыполнение представления Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*Статья 4.14. Порядок подготовки, принятия и направления предписаний Контрольно-счетной комиссии*

 1.В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной комиссии, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия направляет объектам контрольного мероприятия предписание.

2. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

3.Руководитель контрольного мероприятия представляет на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии проект указанного предписания.

3. В предписании указываются:

1) конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания;

2) требования по устранению допущенных нарушений;

3) сроки исполнения предписания.

4. С проектом предписания представляются материалы, служащие основанием для подготовки предписания.

5.Предписание Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии либо лицом, его замещающим.

6.Предписания Контрольно-счетной комиссии должны быть направлены в органы, организации, указанные в пункте 1 настоящей статьи, и их должностным лицам в срок, не превышающий два рабочих дня после даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

7.Предписание Контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

8.Невыполнение предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*Статья 4.15. Порядок передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы*

1.При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Материалы контрольных мероприятий подлежат передаче в правоохранительные органы способом, гарантирующим их получение, с сопроводительным письмом Контрольно-счетной комиссии.

2.При передаче материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы должностными лицами Контрольно-счетной комиссии обеспечивается соблюдения требования о сохранении государственной, служебной, коммерческой и иной, охраняемой законом тайны, установленного Положением.

*Статья 4.16. Организация контроля за исполнением предписаний и рассмотрением представлений Контрольно-счетной комиссии*

1. Непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетной комиссии и реализацией содержащихся в них предложениях осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и предписания.

2.В соответствии с направленным представлением или предписанием Контрольно-счетной комиссии, руководитель соответствующего контрольного мероприятия оформляет карточку контроля исполнения предписания (представления), включающую перечень указаний, рекомендаций и предложений, а так же информацию о результатах рассмотрения и (или) исполнения.

3.В рамках контроля за исполнением предписаний и рассмотрением представлений проверка исполнения может проводиться как посредством предоставления проверяемыми органами, организациями информации, подтверждающей исполнение предписания и рассмотрение представления, так и непосредственно в проверяемых органах, организациях.

4.При принятии проверяемыми органами, организациями мер по устранению нарушений и замечаний Контрольно-счетной комиссии, руководитель соответствующего контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной комиссии служебную записку, содержащую краткий анализ исполнения предписания, рассмотрения представления и предложение о снятии их с контроля.

5. Председатель Контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки в течение трех рабочих дней с даты ее представления:

1) принимает решение о снятии с контроля представления, предписания издав соответствующий приказ;

2)отклоняет предложение о снятии с контроля представления, предписания путем проставления соответствующей резолюции на служебной записке.

6.Проверка рассмотрения представлений и исполнения предписаний непосредственно в органах, организациях, в случае необходимости, осуществляется в соответствии с общим порядком, установленным настоящим Регламентом для проведения контрольных мероприятий.

*Статья 4.17. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания Контрольно-счетной комиссии*

1.В случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее принятого предписания, руководитель контрольного мероприятия представляет на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии письменное мотивированное предложение об отмене указанного предписания.

2.В случае если решение (определение) об отмене предписания принято судом, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно представляет на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии предложение об отмене предписания либо об обжаловании судебного решения (определения).

*Статья 4.18. Порядок направления Контрольно-счетной комиссии запросов о представлении информации, документов и материалов*, *необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий*

1. Органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего и муниципального финансового контроля, их должностные лица в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязаны предоставлять в Контрольно-счетную комиссию по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.Запрос Контрольно-счетной комиссии должен содержать основание его направления, перечень запрашиваемых документов (информации), срок представления запрашиваемых документов (информации).

3.При отсутствии указания срока, запрашиваемые документы (информация) представляются в Контрольно-счетную комиссию в течение четырнадцати дней со дня получения запроса.

4.Контрольно-счетная комиссия вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации либо указать на необходимость представления информации при наступлении определенных событий.

5.Проект запроса подготавливается руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и представляется председателю Контрольно-счетной комиссии для подписания.

6.В случае необходимости безотлагательного направления запроса, а также в случае, если рабочая группа проводит выездное мероприятие, запрос может быть составлен и подписан руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия организует направление запроса и контроль его исполнения.

8.Контрольно-счетная комиссия не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

9.Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной комиссии по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии**

*Статья 5.1. Общие вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии*

1.Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывает в средствах массовой информации:

-информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах (ежеквартально и за год);

-нормативные документы, регулирующие деятельность Контрольно-счетной комиссии;

- годовые планы работы Контрольно-счетной комиссии;

- справочную информацию о Контрольно-счетной комиссии.

2. В целях информирования о деятельности Контрольно-счетной комиссии по отдельным тематическим вопросам председатель выступает с докладами на заседаниях, совещаниях и других аналогичных мероприятиях.

*Статья 5.2. Ежеквартальная информация о проведенных мероприятиях*

1.Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, представляется в Районный Совет ежеквартально.

2.Организацию подготовки ежеквартальной информации осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

Информация за четвертый квартал подготавливается не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

*Статья 5.3. Отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии за год*

1. Обобщенные сведения, основанные на ежеквартальных информациях о деятельности Контрольно-счетной комиссии содержащие так же информацию об организационной, информационной и иных видах деятельности Контрольно-счетной комиссии, представляются в Районный Совет в виде годового отчета, в 1 квартале, следующего за отчетным годом.

2.Подготовку годового отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

3.Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии направляется на рассмотрение в Районный Совет в виде проекта решения Северо-Енисейского районного Совета депутатов.

4. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Северо-Енисейского района в сети «Интернет» и опубликованию в официальном печатном издании Северо-Енисейского района только после его рассмотрения Районным Советом.

Статья 5.4. Порядок обращения с документами и материалами, содержащими служебную информацию

1.Документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий относятся к документам и материалам, содержащим служебную информацию, которая не подлежит распространению и передаче, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и настоящим Регламентом.

2.Проекты документов Контрольно-счетной комиссии, содержащих служебную информацию, относятся к документам, не подлежащим распространению и передаче и используемым только должностными лицами Контрольно-счетной комиссии в соответствии с их полномочиями.

3.Документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии.

 *Статья 5.5. Приказы и распоряжения Контрольно-счетной комиссии*

1.Председатель издает распоряжения и приказы по вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.Приказы издаются в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, в целях введения в действие документов (стандартов, порядков, инструкций, правил и т.д.) и по иным вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.